

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent w Biurze Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy Skała

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie wykształcenia wyższego
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, prezentacje multimedialne, Internet),
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość programów pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych
- znajomość ustawy prawo o stowarzyszeniach
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- co najmniej 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku,
- punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność interpretacji przepisów,
- wiedza o gminie Skała (historia, kultura, zabytki, działalność stowarzyszeń, infrastruktura, etc.),
- umiejętność pracy w zespole,
- dokładność i skrupulatność,
- znajomość obsługi komputera - korzystanie z oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy Skała,
- Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu i kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- Opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie,
- Współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny, działalność edukacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna,
- Monitorowanie dostępnych źródeł finansowania – funduszy Unii Europejskiej i środków krajowych oraz możliwości ich pozyskania celem rozwoju społeczno – gospodarczego gminy Skała,
- Opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej,

- Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją tych projektów,
- Działalność informacyjna nastawiona na promocję turystyki w regionie,
- Przygotowywanie materiałów na stronę internetową gminy ,
- Współpraca przy realizacji zadań publicznych gminy Skąpa zleconych do realizacji stowarzyszeniom, w zakresie rozwoju sportu, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz upowszechniania turystyki,
- Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych,
- Pomoc w wykonywaniu bieżących zadań Biura.

4. WYMAGANE DOKUMENTY

- list motywacyjny,
- życiorys (uwzględniający przebieg kariery zawodowej),
- kwestionariusz osobowy (osoby przyjmującej się do pracy),
- dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu studiów wyższych),
- kserokopie świadectw pracy lub (w przypadku osób pracujących) oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy z podaniem daty zatrudnienia,
- dokument poświadczający znajomość języka angielskiego (kserokopia certyfikatu, świadectwa lub wpisu do indeksu studiów/wykazu ocen),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty (kserokopie) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych studiach, kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat posiada).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres, pod który zostaną odesłane dokumenty ofert nie spełniających wymogów formalnych.

5. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Termin składania dokumentów upływa w dniu **09.07.2018 roku o godz. 17:00**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opisane: "Nabór na stanowisko pracy Referent w Biurze Strategii, Rozwoju i Promocji Gminy Skąpa", w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29, 32-043 Skąpa (pokój nr 0, parter – Dziennik Podawczy). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Skale, a nie data stempla pocztowego.

6. ZASADY PRZEPROWADZENIA PROCEDURY NABORU

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub mailowo.

7. INFORMACJE DODATKOWE

- Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Skąła, Rynek 29, 32-043 Skąła.
- Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale (<https://bip.malopolska.pl/umigskala>), na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Skale www.skala.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29,
- Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Życiorys powinien być opatrzony klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)"*.

8. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- praca w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu,
- dzienny czas pracy ośmiogodzinny,
- docelowo umowa o pracę na czas nieokreślony. W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym: umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skąła
Tadeusz Durłak