Sułkowice, 16 września 2019 r.

Urząd Miejski w Sułkowicach

Rynek 1, 32-440 Sułkowice

**Burmistrz Gminy Sułkowice**

**OGŁASZA NABÓR**
**na stanowisko**
**Inspektor/Podinspektor w Referacie Rozwoju Lokalnego i Promocji**

**1.  Wymagania niezbędne:**

1. spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie wyższe;
3. min. 2 lata stażu pracy: w administracji publicznej.

**2.   Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość obsługi komputera, pakietu Office;
2. umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
3. umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
4. samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność;
5. zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
6. znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
7. prawo jazdy kat. B;
8. ogólna wiedza o Gminie Sułkowice, strukturze Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

**3.  Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

A. W zakresie pozyskiwania i rozliczania projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych:

1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie na działania nieinwestycyjne oraz ich prowadzenie na etapie realizacji i rozliczenia;

2) analizowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na rozwój Gminy;

3) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją ww. projektów (wnioski
o płatność, wnioski o aneks, harmonogramy, sprawozdania itp.);

4) koordynowanie i monitorowanie realizacji ww. przedsięwzięć i projektów;

5) przygotowanie zrealizowanych projektów do kontroli;

6) współpraca i kontakt z instytucjami działającymi w zakresie realizacji projektów;

7) wykonywanie zadań w zakresie promocji projektów;

8) monitorowanie zmian w dokumentach programowych dot. przepisów i procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na projekty nieinwestycyjne;

9) inicjowanie działań związanych z udziałem Gminy Sułkowice, jej jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń w naborach na działania nieinwestycyjne tj. projekty edukacyjne, szkoleniowe, grantowe.

B. W zakresie prowadzenia promocji Gminy:

1) prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy i kontaktami zagranicznymi;

2) organizacja przedsięwzięć promocyjnych, wydarzeń kulturalnych oraz uroczystości na terenie Gminy;

3) koordynacja spraw związanych z opracowywaniem informatorów o Gminie, a także współopracowywanie ich;

4) współprowadzenie strony internetowej Gminy Sułkowice [www.sulkowice.pl](http://www.sulkowice.pl/) oraz mediów społecznościowych Gminy tj. Facebook, instagram;

5) przygotowywanie i realizacja projektów graficznych (zaproszenia, plakaty, ulotki);

6) obsługa fotograficzna ważnych wydarzeń i uroczystości gminnych;

7) współredagowanie gazety gminnej Klamra;

8) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu  programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji.

C. W pozostałym zakresie:

1) merytoryczne potwierdzanie dokumentów finansowych (zleceń i rachunków);

2) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) sporządzanie sprawozdań WUS, GUS i innych okresowych i rocznych;

4) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie swoich obowiązków;

5) przygotowanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok i planów wieloletnich.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo), w siedzibie Urzędu i poza Urzędem, związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi
i instytucjami. W budynku jednostki są bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek piętrowy, niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, niewyposażony w windę. Stanowisko pracy na II piętrze.

2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy
o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sułkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.**

**6.  Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
4. inne (dodatkowe) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - (zał. nr 1);
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.), opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydanego nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze - (zał. nr 2);
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy) - (zał. nr 1);
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji  procesu rekrutacji zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego
i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych
w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*, z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych  osobowych (Dz. U.
z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.  o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).”;
13. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - (zał. nr 3);
14. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące wykorzystania wizerunku – (zał. nr 4).

***Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.***

***Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby konkursu składane
w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.***

**7. Termin  i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor/Podinspektor w Referacie Rozwoju Lokalnego
i Promocji”*** na dzienniku podawczym (sala obsługi klienta, pok. nr 01) Urzędu Miejskiego
w Sułkowicach, Rynek 1, 32-440 Sułkowice lub pocztą na adres Urzędu.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **26 września 2019 r. do godz. 15:30**.
W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Aplikacje niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną  powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.sulkowice.pl](http://www.bip.mogilany.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim
w Sułkowicach.