

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – **Urząd Gminy Kołobrzeg**
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY – **Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju**

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) posiada co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Word, Excel, PowerPoint, programów informacji prawnej;
- 8) posiada znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, przepisów dotyczących spraw stanowiących przedmiot działania Referatu oraz ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - prawo zamówień publicznych
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o pracownikach samorządowych,
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku: administracja publiczna, dziennikarstwo, marketing i zarządzanie, politologia, integracja europejska;
- 2) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym na stanowiskach związanych z działalnością promocyjną i/lub pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, odporność na stres, komunikatywność;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia;

- 8) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 9) prawo jazdy Kat B + samochód.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

- 1) ogólny nadzór i koordynacja prac w Referacie,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przez Referat,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej zadań Referatu, prawidłowa realizacja tej części budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
- 4) opracowywanie propozycji planów i programów rozwojowych w zakresie działania Referatu,
- 5) przygotowywanie ocen, analiz i informacji w sprawach objętych zakresem działania Referatu,
- 6) przygotowywanie projektów aktów stanowiących przez Radę Gminy,
- 7) rozpatrywanie indywidualnych spraw w zakresie działania Referatu,
- 8) udzielanie interesantom rzetelnej i pełnej informacji w zakresie załatwianych spraw,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z realizacją zadań Referatu,
- 10) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej w zakresie działania Referatu,
- 11) zapewnienie pracownikom możliwości zapoznania się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania samorządu gminnego, postępowania administracyjnego i przepisami merytorycznymi dotyczącymi zakresu działania Referatu,
- 12) opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności podległych pracownikom,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania tych zadań przez podległych pracowników,
- 14) zapewnienie udostępniania informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Referatu,
- 15) realizacja zadań kontroli zarządczej w zakresie działania Referatu,
- 16) zapewnienie przygotowania przez podległych pracowników dokumentów do archiwizacji i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyszukiwaniem możliwości dofinansowania przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę z funduszy Unii Europejskiej,
- 18) sporządzanie wniosków i aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 19) współpraca z przedstawicielami Instytucji Zarządzających programami finansowymi ze środków funduszy Unii Europejskiej oraz Instytucji Pośredniczących w zarządzaniu elementami tych programów w zakresie konsultacji zapisów dokumentów programowych oraz przygotowania projektów i wniosków o dofinansowanie ich realizacji,
- 20) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, w tym udział w imprezach i wydarzeniach o charakterze promocyjnym,
- 21) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnych wydawnictw i materiałów promocyjnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi gminami i z zagranicą,
- 23) prowadzenie spraw związanych z współpracą ze środkami masowego przekazu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z gminną witryną internetową i współpraca w tym zakresie z Referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 25) koordynacja działań dotyczących zamieszczania ogłoszeń prasowych związanych z działalnością Gminy i Urzędu,
- 26) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z funduszem sołectkim i współpracą w tym zakresie z sołectwami.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową związaną również z częstymi wyjazdami na teren Gminy. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku B Urzędu Gminy,
- 2) obsługa komputera, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 3) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu grudniu 2014 r. był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) kwestionariusz kandydata (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie) lub prowadzenie działalności gospodarczej,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku , na które przeprowadza się nabór,
- 7) oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) referencje wskazane,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 10) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do **23 stycznia 2015 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:


1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni poczta elektroniczną, telefonicznie lub listownie.

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

WOJT

mgr inż. Włodzimierz POPIOLEK