Załącznik do Zarządzenia nr 74/2022

Wójta Gminy Gostynin

z dnia 13 czerwca 2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin

ul. Rynek 26

09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**kierownik referatu**

3) Komórka organizacyjna

**Referat Promocji i Funduszy Pomocowych**

4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**kierownik Referatu Promocji i Funduszy Pomocowych**

5) Wymiar etatu:

**pełny etat**

6) planowany termin zatrudnienia

**01.07.2022 r.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. co najmniej pięcioletni staż pracy w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym co najmniej dwuletni okres pracy na stanowisku kierownika komórki ds. promocji w jednostkach samorządu terytorialnego lub na stanowisku kierownika instytucji kultury jednostek samorządu terytorialnego,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
9. znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
10. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
11. znajomość zagadnień z zakresu realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
12. bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
13. prawo jazdy kat. B,
14. redagowanie wystąpień, przemówień, podziękowań, opracowywanie materiałów promocyjnych,
15. przygotowywanie zaproszeń, listów gratulacyjnych, dyplomów,

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność autoprezentacji,
2. odporność na stres.
3. umiejętność gry na instrumentach

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

1. kierowanie Referatem Promocji I Funduszy Pomocowych,
2. nadzór nad wykonywaniem przez kierowany referat zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gostynin oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,

link do zadań <http://bip.gminagostynin.pl/zarzadzenie/15254/zarzadzenie-nr-73-2022>

1. przygotowywania projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy  oraz dla potrzeb Wójta, w sprawach wynikających z zakresu działania referatu;
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
3. koordynowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizowanie konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
4. inicjowanie i kreowanie działań na rzecz rozwoju turystyki w gminie;
5. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla Gminy Gostynin,
6. podejmowanie skutecznych działań na rzecz promocji Gminy Gostynin.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku Orange na parterze – ul. Parkowa 32, Gostynin,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
3. Praca częściowo w terenie;
4. Praca decyzyjna;
5. Praca w godzinach: 7:30-15:30;
6. Praca w zespole;
7. Codzienny kontakt telefoniczny;
8. Bezpośredni kontakt z klientami;
9. Wyjazdy służbowe - sporadyczne.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W maju 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty:**

**niezbędne:**

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany pięcioletni staż pracy;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane dwuletnie doświadczenie pracy na stanowiskach kierowniczych;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
10. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
11. zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
12. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**dodatkowe:**

1. dokument potwierdzający umiejętność gry na instrumentach

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej bip.gminagostynin.pl w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie w przedziale: od 5 500,00 do 6 500,00 brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: kierownik Referatu Promocji i Funduszy Pomocowych.

*w terminie do dnia 24 czerwca 2022 r. do godziny 15.30.*

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.gminagostynin.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**IX. Informację przygotował:**

Marzena Bulińska

sekretarz gminy

Gostynin, dnia 13 czerwca 2022 r.

Wójt Gminy Gostynin

/-/ Edmund Zieliński