

Wójt Gminy Santok
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. promocji

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Santoku, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar pracy:** pełen etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie promocji oraz komunikacji społecznej, w tym między innymi:**
- 1) promocja Gminy:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o Gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promujących gminę i uczestniczenie w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - d) prowadzenie współpracy z mediami,
 - e) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym redagowanie urzędowego biuletynu informacyjnego oraz gminnych mediów społecznościowych,
 - g) organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Gminę,
 - h) redagowanie treści artykułów i informacji na internetowe strony gminy,
 - i) organizacja imprez promocyjnych,
 - j) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych i sportowych.
 - 2) realizacja działań związanych z rozwojem turystyki, kultury fizycznej i kultury;
 - 3) prowadzenie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w Polsce i w innych państwach;
 - 4) realizacja zadań związanych z wykorzystaniem funduszu sołeckiego;
 - 5) prowadzenie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
- VI. Wymagania niezbędne:**
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu nauk społecznych),
 - 5) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu, m.in. ustawy Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
 - 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,
 - 7) umiejętność formułowania decyzji administracyjnych oraz redagowania pism urzędowych i umów,

8) prawo jazdy.

VII. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu podobnych zadań,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji,
- 3) umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 4) dyspozycyjność, umiejętność działania pod presją czasu,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) obowiązkowość, rzetelność, sumienność,

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego),
- 6) kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectwa pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. z 2019 r. Dz. U. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2019 r. Dz. U. poz. 1282).

IX. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

X. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Santoku lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok

ul. Gorzowska 59

66-431 Santok,

w terminie do **dnia 13 grudnia 2019 r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

XI. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net