

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
 ul. Wojska Polskiego 30
 83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego: inspektor ds. promocji gminy, pełny wymiar czasu pracy – 1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- min. 3-letni staży pracy,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera - MS Office (Word, Excel),
- znajomość zagadnień z zakresu promocji i marketingu,
- samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w przygotowywaniu i opracowywaniu materiałów promocyjno- reklamowych,
- dobra znajomość problematyki samorządowej,
- umiejętność pisanie tekstów promocyjnych,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu oraz terenu Gminy Pruszcz Gdański.

5. Zakres stanowiska pracy:

- 1) przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej gminy,
- 2) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych, których organizatorem jest Urząd Gminy Pruszcz Gdański,
- 3) koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (mi. in targi, wystawy),
- 4) opracowywanie materiałów do gazетки gminnej, zlecenie do druku i kolportażu,
- 5) przekazywanie informacji o ważnych wydarzeniach gminnych do mediów o zasięgu lokalnym i regionalnym,
- 6) opracowanie kalendarza gminnych imprez we współpracy z Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji Gminy Pruszcz Gdański,
- 7) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 8) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 9) planowanie środków do budżetu w powierzonym zakresie,
- 10) opisywanie faktur za wydatkowane środki w powierzonym zakresie, sporządzanie zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy w/w wydatków na dany rok budżetowy oraz prowadzenie ewidencji wydatkowanych środków,
- 11) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873), a w szczególności:
 - opracowywanie Programu współpracy Gminy Pruszcz Gdański z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
 - egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

- 13) opłacanie składek z tytułu przynależności Gminy Pruszcz Gdański do stowarzyszeń oraz zabezpieczanie środków w budżecie,
- 14) opisywanie faktur za wydatkowane środki w ramach funduszy sołeckich oraz sporządzanie zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy w/w wydatków na dany rok budżetowy,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących refundowania kosztów kształcenia młodocianych,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 17) koordynowanie prac organizacyjno- administracyjnych związanych ze służbą zdrowia,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień Wójta za wybitne osiągnięcia sportowe,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie,
- 20) zastępstwo podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy Nr 9/2009 – inspektor ds. promocji gminy ” **w terminie do dnia 12 listopada 2009r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)”.

Pruszcz Gdański, dnia 29.10.2009r.

WÓJT

/-/ Magdalena Kołodziejczak