

**Wójt Gminy Lubomino ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
d/s promocji gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych z funduszy unijnych  
w Urzędzie Gminy Lubomino**

**Termin składania ofert do 10.11.2017r.**

**1. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych ,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych,
- nieposzlakowana opinia.

**2.Wymagania dodatkowe :**

- znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządu, kodeksu postępowania administracyjnego, ponadto podstawowa znajomość ustaw dotyczących działalności pożytku publicznego i wolontariacie, prawa o stowarzyszeniach, dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność logicznego myślenia, selekcji informacji, redagowania tekstów, kreatywność,
- wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazu informacji,
- obowiązkowość,dyspozycyjność.
- prawo jazdy kategorii B

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

- prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie i regionie,
- opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zamieszczanych na stronie internetowej gminy,
- współdziałanie z mediami,
- obsługa organizacyjna i fotograficzna imprez odbywających się na terenie gminy,
- nawiązywanie i prowadzenie współpracy z gminami na terenie kraju i zagranicą,
- przygotowywanie oraz koordynacja spraw związanych z realizacją planu rozwoju lokalnego gminy(Strategia Rozwoju Gminy),
- przygotowywanie, składanie i rozliczanie wniosków oraz koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy w ramach programów unijnych dla gminy,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji założonych celów /zamierzeń/,
- monitorowanie terminu naboru wniosków w sprawie pozyskania funduszy,
- organizowanie współpracy gminy z organizacjami pożytku publicznego oraz ze stowarzyszeniami,
- uczestniczenie w szkoleniach związanych z problematyką przygotowania wniosków o ośrodki z funduszy zewnętrznych oraz przekazywanie informacji w tym zakresie zainteresowanym podmiotom,
- współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych na terenie gminy,
- współdziałanie z gminną biblioteką publiczną, szkołami, organizacjami społecznymi, samorządami wiejskimi i młodzieżą w zakresie działalności kulturalnej na terenie gminy,
- wynajmowanie, wyposażanie, inwentaryzacja i likwidacja sprzętu w świetlicach wiejskich,
- wnioskowanie w sprawach zmiany opłaty za wynajem pomieszczeń na imprezy okolicznościowe i inne uroczystości kulturalne oraz sporządzenie projektów zarządzeń wójta w tym zakresie.
- przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie realizowanych zadań,

**III. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

- 1.Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Lubomino ul. Kopernika 7, praca połączona z wyjazdami służbowymi.

2.Określenie stanowiska - samodzielne stanowisko do spraw promocji gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych z funduszy unijnych.

3.Wymiar czasu pracy - pełny etat.

4.Rodzaj umowy - umowa na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie pracownik jest zobowiązany odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

5.Stanowisko pracy związane z pracą- przy komputerze oraz bezpośrednio z klientami.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych za miesiąc wrzesień 2017r powyżej 6%.**

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- CV- opis dotychczasowej pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać do Urzędu Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7 /sekretariat/ lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora do spraw promocji gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych z funduszy unijnych**” - w terminie do dnia 10 listopada 2017r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie **Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.lubomino.tensoft.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubomino ul. Kopernika 7.**

#### **VII. Inne informacje**

Dodatkowe informacje odnośnie naboru można uzyskać pod numerem telefonu 89 5324457.

Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. W związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem /numer telefonu/.

Oferty odrzucone można będzie odebrać w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

**Lubomino, dnia 31.10.2017r.**

Wójt Gminy Lubomino  
Andrzej Mazur