Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, 23 661 60 13, 23 661 80 25, fax: 23 661 80 55
e-mail: gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

S.210.4.2018 Sochocin, 9 lutego 2018

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor do spraw promocji gminy
w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stanowisko pracy	Podinspektor do spraw promocji gminy
Komórka Organizacyjna	Wydział Finansów i Budżetu
Data ogłoszenia naboru	9 lutego 2018 r.
Termin składania dokumentów	22 lutego 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do dnia 22 lutego 2018 r. w godzinach pracy Urzędu (8.00-16.00) (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sochocin) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor do spraw promocji gminy"**
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem	**Wymagania niezbędne:** 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) odpowiednie kwalifikacje: • wykształcenie wyższe I lub II stopnia; • mile widziane wykształcenie z zakresu administracji, marketingu terytorialnego, public relations, bezpieczeństwa wewnętrznego, 5) staż pracy: praca w administracji minimum 2 lata, preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze, 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy prawo prasowe oraz innych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku do spraw promocji gminy, 7) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera, 8) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office, Exel). **Wymagania dodatkowe:** sumienność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres.

Zakres zadań na stanowisku	1) opracowywanie, aktualizacja i realizacja strategii promocji gminy; 2) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie promocji gminy oraz w zakresie organizacji uroczystości, imprez w gminie; 3) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, przedsiębiorcami i inwestorami, mediami w zakresie wspólnych działań promocyjnych; 4) wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzenia konsultacji społecznych; 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym organizacja profilaktycznych badań i promocja zdrowia ludności; 6) opracowanie „systemu identyfikacji wizualnej Gminy Sochocin" i wdrożenie zasad w zakresie ich używania przez jednostki organizacyjne gminy; 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej i bieżąca administracja profilu gminy na portalach społecznościowych; 8) przygotowywanie, przeprowadzanie analiz rynkowych i opracowywanie wyników badań analizy rynku dotyczących urzędu i gminy; 9) podejmowanie działań w celu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu wynikających z ustawy o sporcie; 10) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych; 11) opracowywanie sprawozdań z prowadzonego zakresu spraw; 12) prowadzenie spraw zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; 13) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy gminy z zakresu prowadzonych spraw; 14) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie prowadzonych spraw; 15) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań; 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1) rodzaj pracy: praca umysłowa, 2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy, 3) wynagrodzenie: stałe, 4) stopień odpowiedzialności: określony w zakresie czynności na stanowisku do spraw promocji gminy, 5) miejsce pracy: 70% w biurze, 30% czasu poza biurem.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu styczniu 2018 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Uwagi	1) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione **własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz z datą,** 2) niepodpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej,

	3) dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego, 4) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, 5) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszani telefonicznie. **Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych,** 6) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru, 7) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sochocin - w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin, 8) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia, 9) dokumenty ofert odrzuconych i nie odebranych przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin będą komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru, 10) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin.

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
Data: 9.02.2018 Podpis:	Data: Podpis:

WÓJT

Andrzej Romatowski