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

S.210.2.2019 Sochocin, 25 stycznia 2019

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektor ds. promocji
w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stano-wisko pracy	podinspektor ds. promocji w Urzędzie Gminy Sochocin
Komórka organiza-cyjna	Samodzielne stanowisko
Data ogłoszenia naboru	25 stycznia 2019 roku
Termin składania doku-mentów	do dnia 5 lutego 2019 roku
Miejsce składania doku-mentów	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 5 lutego 2019 roku w godzinach pracy Urzędu (8.00-16.00) (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sochocin) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - **podinspektor ds. promocji"**
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 magisterskie, mile widziane wykształcenie z zakresu marketingu terytorialnego, promocji, bezpieczeństwa publicznego. 5) staż pracy: minimum 3 lata, 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków 8) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera, 9) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Ms Office , Excel). **Wymagania dodatkowe:** Sumienność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, kreatywność umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze,
Zakres zadań na stanowisku	**1)** podejmowanie inicjatyw mających na celu promocję gminy; **2)** współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji uroczystości i imprez oraz realizacji zadań z zakresu kultury w gminie; **3)** współpraca z pracownikami urzędu, jednostkami administracji samorządowej i rządowej, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, przedsiębiorcami i inwestorami, mediami w zakresie wspólnych działań promocyjnych oraz realizacji zadań z zakresu kultury w gminie, a w szczególności: a) opracowywanie, realizacja, monitorowanie i rozliczanie projektów dotyczących wsparcia finansowego przedsięwzięć promujących gminę, b) przygotowywanie materiałów informacyjno - reklamowych i udział w targach i wystawach, konkursach, c) gromadzenie zbioru materiałów dotyczących historii i lokalnych tradycji gminy,

	d) prowadzenie kroniki gminnej, e) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem symboli gminy, f) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu kultury; **4)** redakcja i prowadzenie strony internetowej www.sochocin.pl i bieżąca administracja profilem gminy na portalach społecznościowych; **5)** wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzenia konsultacji społecznych; **6)** prowadzenie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia, w tym organizacja profilaktycznych badań; **7)** przygotowywanie, przeprowadzanie analiz rynkowych i opracowywanie wyników rynku dotyczących urzędu i gminy; **8)** podejmowanie działań w celu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu, wynikających z ustawy o sporcie; **9)** prowadzenie spraw z zakresu organizacji i bezpieczeństwa imprez masowych; **10)** przygotowywanie opracowań, wystąpień, pism okolicznościowych i innych materiałów promocyjnych na polecenie Wójta. **11)** 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, **12)** wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.
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 samodzielnym stanowisku – podinspektor ds. promocji 5) miejsce pracy: 70 % czasu w biurze, 30% czasu poza biurem.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu grudniu 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 (bez zdjęcia), 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 nieodebranych 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.

.

WÓJT

mgr Jerzy Ryziński