S. 210. 3. 2014

Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor do spraw promocji i komunikacji społecznej w Urzędzie Gminy Sochocin

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM - PODINSPEKTORA DO SPRAW PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5) nieposzlakowana opinia,
6) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia, mile widziane wyższe lub podyplomowe z zakresu: administracji, marketingu terytorialnego umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,
7) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).
8) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,
9) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

2. **Inne wymagania**

1) preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
2) odpowiedzialność,
3) samodzielność i kreatywność,
4) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
5) zdolność skutecznego komunikowania się,
6) zdolność analitycznego myślenia,
7) odporność na stres.

II. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM – PODINSPEKTORA DO SPRAW PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1. Opracowywanie i realizacja projektów i przedsięwzięć związanych z promocją gminy.
2. Realizacja zadań wynikających ze strategii promocji gminy oraz jej bieżąca aktualizacja.
3. Organizacja oraz współpraca z organizatorami imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym .
4. Przygotowywanie materiałów do oficjalnego informatora gminy „ Fakty Sochocińskie".
5. Redakcja i aktualizacja oficjalnej strony internetowej www.sochocin.pl.
6. Współpraca z kierownikiem wydziału w bieżącej administracji profilu gminy na portalach społecznościowych.
7. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i przedsięwzięć promocyjnych i tworzenie banku zdjęć.
8. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie wspólnych przedsięwzięć charakterze promocyjnym.
9. Opracowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych, przygotowanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych.
10. Opracowanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów promocyjnych gminy.
11. Współpraca z lokalnymi mediami oraz organizacja konferencji prasowych z Wójtem Gminy.
12. Prowadzenie kroniki gminnej.
13. Prowadzenie badań opinii publicznej mieszkańców gminy oraz osób odwiedzających gminę.
14. Wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym organizacja profilaktycznych badań i promocja zdrowia ludności.

16. Gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej oraz turystycznych zasobów gminy.
17. Opracowywanie wpisów dotyczących gminy do wydawnictw o charakterze turystycznym.
18. Opracowanie systemu identyfikacji wizualnej gminy oraz zasad jego używania.
19. Realizacja oznaczania turystycznego gminy .
20. Przygotowywanie ankiet związanych z promocja gminy.
21. Coroczne przygotowanie dekoracji świątecznych w budynku Urzędu Gminy.
22. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonego zakresu spraw.
23. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
24. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Kierownika Wydziału Edukacji Promocji i Spraw Społecznych.

III.WARUNKI PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM – PODINSPEKTORA DO SPRAW PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1) rodzaj pracy: praca umysłowa,
2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,
3) wynagrodzenie: stałe,
4) stopień samodzielności: pracownik Wydziału Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych,
5) miejsce pracy: 70% czasu w biurze, 30% czasu poza biurem,
6) rozpoczęcie wykonywania pracy od dnia 1 lipca 2014 roku.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
10) 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu maju 2014 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie osiągnął 6%.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1.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 23 czerwca 2014roku (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Podinspektora do spraw promocji i komunikacji społecznej "

2.Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3.Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sochocin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin.

4.Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „ za zgodność odpisu z oryginałem".

6. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

Sochocin, 5 czerwca 2014

WÓJT

mgr Anna Zwierzchowska

Urząd Gminy Sochocin

Opis stanowiska pracy

S.210.3.2014

I. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska pracy**

   Podinspektor do spraw promocji i komunikacji społecznej

2. **Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

   Wydział Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych

3. **Podległość służbowa**

   Kierownik Wydziału Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych

4. **Warunki pracy**

   1) **rodzaj pracy: praca umysłowa,**
   2) **czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,**
   3) **wynagrodzenie: stałe,**
   stopień odpowiedzialności : stanowisko w Wydziale Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych
   4) **miejsce pracy: 70% czasu w biurze, 30% czasu poza biurem**

II. CEL STANOWISKA PRACY

1. **Realizacja zadań gminy z zakresu :**
   1) **promocji,**
   2) **ochrony zdrowia**

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie**

   1) **wyższe I lub II stopnia,**
   2) **mile widziane: wyższe lub podyplomowe z zakresu: administracji, marketingu terytorialnego**

2. **Wymagania niezbędne**

   1) **znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków,**
   2) **umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,**
   3) **umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office)**

3. **Wymagania dodatkowe**

1) **odpowiedzialność,**
2) **samodzielność i kreatywność,**
3) **umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,**
4) **zdolność skutecznego komunikowania się,**
5) **zdolność analitycznego myślenia,**
6) **odporność na stres.**

4. **Doświadczenie zawodowe**

1) **preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze**

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. **Opracowywanie i realizacja projektów i przedsięwzięć związanych z promocją gminy.**
2. **Realizacja zadań wynikających ze strategii promocji gminy oraz jej bieżąca aktualizacja.**
3. **Organizacja oraz współpraca z organizatorami imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym .**
4. **Przygotowywanie materiałów do oficjalnego informatora gminy „ Fakty Sochocińskie".**
5. **Redakcja i aktualizacja oficjalnej strony internetowej www.sochocin.pl.**
6. **Współpraca z kierownikiem wydziału w bieżącej administracji profilu gminy na portalach społecznościowych.**
7. **Wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i przedsięwzięć promocyjnych i tworzenie banku zdjęć.**
8. **Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie wspólnych przedsięwzięć charakterze promocyjnym.**
9. **Opracowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych, przygotowanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych.**
10. **Opracowanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów promocyjnych gminy.**
11. **Współpraca z lokalnymi mediami oraz organizacja konferencji prasowych z Wójtem Gminy.**

12. Prowadzenie kroniki gminnej.
13. Prowadzenie badań opinii publicznej mieszkańców gminy oraz osób odwiedzających gminę.
14. Wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym organizacja profilaktycznych badań i promocja zdrowia ludności.
16. Gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej oraz turystycznych zasobów gminy.
17. Opracowywanie wpisów dotyczących gminy do wydawnictw o charakterze turystycznym.
18. Opracowanie systemu identyfikacji wizualnej gminy oraz zasad jego używania.
19. Realizacja oznaczania turystycznego gminy .
20. Przygotowywanie ankiet związanych z promocja gminy.
21. Coroczne przygotowanie dekoracji świątecznych w budynku Urzędu Gminy.
22. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonego zakresu spraw.
23. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
24. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Kierownika Wydziału Edukacji Promocji i Spraw Społecznych.

V. OBOWIĄZKOWE KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

1) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
2) sumienność,
3) sprawność,
4) bezstronność,
5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji,
6) postawa etyczna,
7) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności.

VI. ŚCIEŻKA AWANSU ZAWODOWEGO

1) inspektor,
2) główny specjalista

VII. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI	
1) Wydziały i samodzielne stanowiska pracy	
Kierujący komórką organizacyjną - osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy 2 czerwca 2014 WÓJT ..... data imię i nazwisko mgr Anna Zwierzchowska ..... podpis	Zapoznałem (am) się opisem stanowiska pracy- osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy. ..... data imię i nazwisko ..... podpis