

Burmistrz Jaworzyny Śląskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. promocji, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi
(1 etat)
w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej (58-140), ul. Wolności 9

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów.
5. Dobra znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym.
6. Dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

Dyspozycyjność, zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym, pisemna swoboda wypowiedzi, umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych, łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność, mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Współpraca i nadzór nad instytucją kultury.
2. Stała współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie organizowania konkursów na wsparcie ich działalności, sporządzania umów w tym zakresie i rozliczania przyznanych dotacji.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości.
4. Prowadzenie zadań z zakresu organizacji, przygotowań i koordynowanie prac związanych z gminnymi imprezami kulturalnymi i sportowymi organizowanymi w gminie.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy, przy współpracy z innymi podmiotami, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - c) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych.
5. Opracowywanie informacji w celu ich publikacji na stronie internetowej gminy.
6. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania wizerunku gminy, w tym: przygotowywanie informacji do publikacji, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji i relacji z imprez organizowanych przez gminę.

7. Prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych.
8. Koordynowanie współpracy z gminami partnerskimi, w tym aktywny udział w organizacji pobytu delegacji z gmin partnerskich oraz wyjazdów delegacji gminy do gmin partnerskich.
9. Udział w imprezach promujących gminę i wydarzeniach lokalnych, a także współpraca przy organizacji imprez gminnych.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz należyte jej archiwizowanie.

Wymagane dokumenty i termin ich złożenia:

Oferty zawierające życiorys (CV), list motywacyjny oraz kwestionariusz personalny prosimy przelać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu Miejskiego,

lub wysłać w formie skanów z podpisami kandydata pocztą elektroniczną na adres: urzed@jaworzyna.net

Aplikacje należy złożyć/przelać w nieprzekraczalnym terminie **do 30 grudnia 2019 r., do godz. 15.30**. Decyduje data wpływu do Urzędu lub na podany wyżej adres poczty e-mail. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Praca ma charakter stacjonarny – przy komputerze, jak również poza urzędem w związku z realizacją obowiązków służbowych (np. udział w różnego rodzaju wydarzeniach lokalnych).
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
3. Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr tel. (074) 85 88 230 w. 17.
4. Kwestionariusz personalny kandydata można pobrać ze strony internetowej www.bip.jaworzyna.net lub u pracownika ds. kadr i płac.

BURMISTRZ

Grzegorz Grzeodorzewicz