

WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE OGŁASZA

NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, wsparcia informatycznego i promocji gminy (na czas zastępstwa)

W URZĘDZIE GMINY W JANOWICACH WIELKICH

/ 1 etat /

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie (preferowane: wyższe),
- znajomość ustaw w zakresie niezbędnym do pracy na danym stanowisku: o funduszu sołectkim, Prawa prasowego, o usługach turystycznych i innych związanych z zakresem pracy
- znajomość programów komputerowych Photoshop, Publisher, Excel oraz mediów społecznościowych, umiejętność przygotowywania zestawień graficznych, plakatów, makiety czasopisma gminnego, materiałów na stronę internetową i podstronę BIP,
- znajomość Gminy Janowice Wielkie i subregionu Karkonoszy pozwalająca na udzielanie informacji turystom; komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
- znajomość problematyki pozyskiwania środków zewnętrznych dla Gminy, funkcjonowania mediów lokalnych,
- umiejętność prawidłowego redagowania tekstów prasowych i kontaktowania się z mediami,
- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywna znajomość języka obcego (preferowane: angielski, niemiecki, czeski)
- prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie (UMWD, PROW, Euroregion Nysa, ZITAJ, WFOŚGW itp.) oraz rozliczeń
- obsługa funduszu sołectkiego i współpraca z radami sołectw w tym zakresie
- obsługa konkursów na realizację zadań publicznych oraz konkursów na realizację prac przy zabytkach
- prowadzenie ewidencji bazy noclegowej na terenie gminy oraz kontrole w tym zakresie
- obsługa stoiska gminy na targach turystycznych
- redagowanie tekstów prasowych, promocyjnych, i informacyjnych (m.in. do Informatora Janowickiego i na stronę internetową oraz podstronę BIP)
- stały nadzór nad stroną internetową Gminy oraz profilami w mediach społecznościowych
- udzielanie informacji turystycznej, w tym dyżury na Wieży Widokowej w Radomierzu
- współpraca z mediami lokalnymi w zakresie promocji gminy
- współpraca z instytucjami zajmującymi się turystyką i promocją, w tym gminami, powiatem i województwem,
- współpraca techniczno-organizacyjna przy organizowaniu imprez dla mieszkańców i turystów na terenie Gminy
- podstawowe wsparcie informatyczne na stanowiskach pracy

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: Praca w UG (II p., obiekt nie jest wyposażony w windę) oraz w części na terenie gminnego punktu informacji turystycznej – Wieża Widokowa w Radomierzu (brak windy). Praca przy komputerze. **Proponowana data zatrudnienia: niezwłocznie (maj 2022 r.) lub do ustalenia. Zatrudnienie na okres długotrwałego zastępstwa chorobowego (ok. 12-18 miesięcy).**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie średnie lub wyższe
- kserokopie świadectw pracy
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w zakładce „Nabór pracowników” na BIP Urzędu Gminy, na stronie lub w UG w Janowicach Wielkich, pok. nr 4)
- zestaw oświadczeń kandydata stwierdzających, iż: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (bądź zamiast oświadczenia: zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego), 3) posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na określonym stanowisku
- w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być **podpisane** przez kandydata.

Przebieg naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie danych nadawcy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (...)**”. Oferty należy złożyć w terminie **do 16 maja 2022 r. do godziny 15.30**. Zastrzega się prawo przedłużenia naboru.

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną po terminie, niepodpisane, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje można uzyskać pod tel. 75 75 15 124 wewn. 102. Ogłoszenie o naborze, w tym także informacje o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze.

W wyniku zastosowania procedury naborowej do kolejnych etapów rekrutacji będą dopuszczeni kandydaci z najlepszymi wynikami z poprzednich etapów rekrutacji.

Osoby biorące udział w rekrutacji przyjmują do wiadomości, że przez udział w rekrutacji wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym na publikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu nazwiska wraz z pierwszą literą imienia i miejscowością zamieszkania w kontekście kandydatów spełniających kryteria formalne oraz kandydata wyłonionego w naborze.

Wójt Gminy Janowice Wielkie
/-/ Kamil Kowalski

Janowice Wielkie, dnia 6 maja 2022 r.