

**Wójt Gminy Jemielno  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. promocji oraz pozyskiwania środków zewnętrznych  
w Urzędzie Gminy Jemielno**

- I. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81.
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:** ds. promocji oraz pozyskiwania środków zewnętrznych.
- III. Wymagania niezbędne :**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 7) posiadanie wykształcenia minimum średniego
  - 8) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonania pracy na określonym stanowisku:
    - ustawy o samorządzie gminnym,
    - ustawy o pracownikach samorządowych,
    - kodeks postępowania administracyjnego,
    - przepisów prawa prasowego,
    - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
    - ustawy o ochronie danych osobowych,
    - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) staż pracy min. 3 lata
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Exel)
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
- 5) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 6) dokładność, sumienność,
- 7) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy ; mile widziane doświadczenie w samodzielnym przygotowywaniu i rozliczaniu projektów i programów realizowanych z funduszy unijnych oraz krajowy

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:**

Do obowiązków pracownika należy:

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych tzw. projektów miękkich .
2. Analiza potrzeb urzędu oraz podległych mu jednostek w zakresie realizacji zadań ze środków krajowych oraz europejskich.
3. Przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o środkach pozabudżetowych na realizację inwestycji z zakresu infrastruktury oraz współpracy lokalnej/regionalnej
4. Prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych,
5. Planowanie, analiza, realizacja oraz monitoring projektów opracowanych w ramach dostępnych środków pozabudżetowych.
6. Planowanie i realizacja działań związanych z promocją Gminy
7. Realizacja budżetu promocyjnego Gminy
8. Współdziałanie z innymi podmiotami i organizacjami w zakresie promocji,
9. Opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,
10. Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych na stronach internetowych Gminy oraz w BIP.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy (cały etat – 8 godzin)
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na czas nieokreślony,
- 3) termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2024 r.
- 4) miejsce pracy: I piętro budynku, Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno nr 81, miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Jemielno,
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi opcjonalnie praca w terenie.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **VI. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na stanowisko objęte naborem,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe (dotyczy trwającego stosunku pracy),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

- korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie on skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
  - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
  - 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno.
  - 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
  - 13) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji oraz pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Jemielno**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do 22 grudnia 2023 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

- 1) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udostępnia Pani Wioleta Stupnicka-Cencora, tel. 065 544 74 79 email: [cencora@jemielno.pl](mailto:cencora@jemielno.pl),
- 2) dokument aplikacyjny CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikacja Dz. Urz. EU L Nr 119, s.1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz.1781 tj. z dnia 19.09.2019)”.
- 3) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
- 4) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 5) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazani w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 6) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,

- 8) Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno, dnia 7 grudnia 2023 r.