

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na zwalnijące się stanowisko **ds. rozwoju i promocji gminy** w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, (nazwa stanowiska urzędniczego) (nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)  
w wymiarze **pełnego etatu**

### 1. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) wykształcenie: wyższe I lub II stopnia (preferowane kierunki: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, administracja publiczna, inne kierunki społeczne lub humanistyczne),
  - c) wymagany minimum roczny staż pracy,
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
  - e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - h) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, w tym m.in.:
    - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.),
    - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902),
    - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922),
    - ustawy z dnia 26 stycznia 1998r. Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz.24 ze zmianami),
    - ustawa z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych(Dz.U. z 2016r., poz. 2164 ze zmianami),
    - ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2017r., poz. 1376)

oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,

i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn;

- 2) wymagania dodatkowe:
  - a) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym),
  - b) umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych,
  - c) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
  - d) dyspozycyjność,
  - e) znajomość podstawowych technik Public Relations,
  - f) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
  - g) umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, komunikatów, itp.,
  - h) komunikatywność,
  - i) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność,
  - j) dokładność i samodzielność.

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) Realizacja zadań w zakresie programów strategicznych rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, a w szczególności:

- a) zadań związanych z przygotowywaniem dokumentów strategicznych gminy, w tym koordynacja prac zespołów zadaniowych powołanych do przygotowania poszczególnych dokumentów,
- b) zadań związanych z wdrożeniem dokumentów strategicznych gminy,
- c) zadań związanych z monitoringiem, ewaluacją i aktualizacją dokumentów strategicznych gminy,
- d) sprawozdawczość z zakresu realizacji strategii oraz innych programów strategicznych gminy;

2) Realizacja zadań w zakresie promocji gminy, w tym m.in.:

- a) przygotowywanie, przy współudziale pozostałych pracowników merytorycznych Urzędu, materiałów promocyjnych o gminie,
  - b) prezentacja gminy podczas zewnętrznych wydarzeń promocyjnych,
  - c) przygotowywanie materiałów promujących projekty realizowane z udziałem środków pozabudżetowych, w szczególności środków z UE,
  - d) nadzór nad prowadzeniem witryny internetowej gminy;
- 3) Realizacja zadań w zakresie rozwoju komunikacji zewnętrznej Urzędu, w tym m.in. współpraca z mediami;
  - 4) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy międzygminnej, regionalnej i międzynarodowej gminy, w tym członkostwo gminy w stowarzyszeniach;
  - 5) Inicjowanie przystąpienia gminy do projektów z udziałem środków zewnętrznych (z UE, innych funduszy zagranicznych, środków krajowych), w tym:
    - a) śledzenie na bieżąco potencjalnych źródeł dofinansowania zewnętrznego realizacji zadań gminy,
    - b) analizowanie wspólnie z pracownikiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych kwalifikowalności gminy jako potencjalnego beneficjenta w/w środków,
    - c) wspieranie pracownika ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej;
  - 6) Zgłaszanie każdego roku – w terminie wyznaczonym przez Wójta – do projektu budżetu gminy na rok następny oraz w miarę potrzeby w trakcie roku budżetowego - wniosków odnośnie zadań planowanych na kolejne lata w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku;
  - 7) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
  - 8) Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 9) Udzielanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań;
  - 10) Opracowywanie sprawozdań, informacji statystycznych i analiz w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
3. Warunki pracy na stanowisku
- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC),
  - 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
  - 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo;
  - 4) wysiłek umysłowy,
  - 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lipcu 2017r. nie wyniósł co najmniej 6%.  
(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)
5. Planowany okres zatrudnienia  
Planowany okres zatrudnienia: od 15.09.2017r.; w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
  - 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
  - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
  - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
    - a) obywatelstwie polskim,
    - b) nieposzlakowanej opinii,
    - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.



- d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902);
  - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,  
(pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
  - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
  - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych\*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
- b) przesłać pocztą na adres:  
**Urząd Gminy Kwidzyn,  
ul. Grudziądzka 30  
82-500 Kwidzyn**

lub

- c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017r., poz.570);

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw rozwoju i promocji gminy w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.

- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 września 2017r. do godz. 15.00.**

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)

- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuje się aplikujących kandydatów, że administratorem ich danych osobowych jest Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie, 82-500, ul. Grudziądzka 30. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na potrzeby danego naboru i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Kandydatom uczestniczącym w danym naborze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych dla potrzeb naboru jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902) oraz Zarządzenia Nr 96/15 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 maja 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

**WÓJT**

**Ewa Nowogrodzka**

.....  
(podpis Wójta)

Kwidzyn, dnia 23 sierpnia 2017r.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego