

Załącznik do zarządzenia nr 126/2016
Burmistrza Miasta
i Gminy Jaraczewo
z dnia 22 lipca 2016 roku

**Ogłoszenie
Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Jaraczewo
ul. Jarocińska 1
63-233 Jaraczewo

2) Określenie stanowiska:

Inspektor ds. promocji i współpracy zagranicznej - 1 etat

3) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, stosunku międzynarodowe, europeistyka, filologia angielska, politologia,
- b) bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu.

4) Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- b) znajomość języka niemieckiego,
- c) umiejętność obsługi programów z pakietu biurowego (np. MS Office, Open Office),
- d) duża samodyscyplina pracy,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność zarządzania zespołem,
- g) umiejętność pracy w zespole, jak również samodzielnie.

5) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. W zakresie promocji gminy:

- 1. Współtworzenie i bieżąca realizacja strategii promocyjnej gminy.
- 2. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach.
- 3. Redagowanie strony www.jaraczewo.eu oraz gazety „Kurier Gminny”.
- 4. Przygotowywanie pism okolicznościowych, w tym listów gratulacyjnych, dyplomów itp.
- 5. Opracowywanie Rocznego Kalendarza Imprez na podstawie informacji przekazanych przez Gminny Ośrodek Kultury, Bibliotekę Publiczną Gminy Jaraczewo oraz Stowarzyszenia i inne organizacje działające w obrębie kultury z podaniem planowanego terminu imprezy, organizatora, źródeł finansowania.

6. Prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie gminy Jaraczewo.
7. Opracowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
8. Prowadzenie oraz rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym.

B. W zakresie kontaktów zagranicznych:

1. Koordynacja zadań związanych ze współpracą zagraniczną gminy.
2. Tłumaczenie bieżącej korespondencji urzędowej z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski.
3. Zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przebywających w gminie na zaproszenie władz gminy oraz przygotowanie podróży zagranicznych Burmistrza i osób przez niego i Radę delegowanych.
4. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi.

6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko w biurze wieloosobowym, usytuowanym w budynku Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo, na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

7) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6%.

8) Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) życiorys - curriculum Vitae
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) oświadczenie o niekaralności
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje lub umiejętności np. referencje
- i) oświadczenie następującej treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

9) Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko inspektor do spraw promocji i współpracy zagranicznej w terminie do dnia 8 sierpnia 2016 roku do godz. 10.00. Za zachowanie terminu złożenia liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Jaraczewo, dnia 22 lipca 2016 roku