

**ZARZĄDZENIE NR 23/2016**  
**WÓJTA GMINY SOLEC NAD WISŁĄ**  
**z dnia 10 maja 2016 r.**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. specjalista ds. promocji, strategii i rozwoju gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 17 marca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), w związku z art.11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych t.j. z 30 lipca 2014 r.(Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem nr 5/2010 Wójta Gminy Solec nad Wisłą , z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Solec nad Wisłą ,zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: *specjalista ds.promocji, strategii i rozwoju gminy.*
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Gminy w Solcu nad Wisłą <http://www.solec.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Solcu nad Wisłą.

**§ 2.**

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko specjalisty ds.promocji, strategii i rozwoju Gminy, powołuje Wójt Gminy na podstawie odrębnego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**WÓJT**  
*mgr Marek Szymczyk*

**Wójt Gminy Solec nad Wisłą  
ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. promocji, strategii i rozwoju gminy,  
w Urzędzie Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą.**

**I. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy Solec nad Wisłą  
ul. Rynek 1  
27-320 Solec nad Wisłą  
gmina@solec.pl

**II. Określenie stanowiska.**

**Specjalista ds. promocji, strategii i rozwoju gminy**

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata.**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku: wykształcenie wyższe (preferowane: marketing, public relations, prawo, nauki społeczne/polityczne, administracja),
- co najmniej 3-letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowisku związanym z marketingiem lub komunikacją,
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej oraz w prowadzeniu projektów związanych z dofinansowaniem zewnętrznym,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym MS Office, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji samorządowej oraz narzędzi internetowych w tym programów do administrowania stronami internetowymi,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów do materiałów drukowanych oraz do Internetu.

**IV. Wymagania dodatkowe.**

- doświadczenie zawodowe w strukturach samorządowych na podobnym stanowisku ,
- znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym,

- umiejętność organizacji pracy, kreatywność i samodzielność w działaniu, - umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kategorii B,
- orientacja w zagadnieniach z zakresu prawa zamówień publicznych.

#### **V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.**

- a) merytoryczne i graficzne opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie (foldery, informatory, mapy, katalogi, itp.),
- b) nadzór i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy [www.solec.pl](http://www.solec.pl),
- c) przygotowywanie materiałów, informacji prasowych i radiowych związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy,
- d) gromadzenie informacji (w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi Gminy) dotyczących możliwości prowadzenia działalności gospodarczej, w tym inwestycyjnej na terenie gminy przez podmioty gospodarcze z terenu gminy oraz z zewnątrz,
- e) organizowanie imprez promujących gminę,
- f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi referatami urzędu,
- g) tworzenie projektów związanych z pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej, itp.,
- h) stałe zastępstwo za kierownika referatu.

#### **VI. Wymagane dokumenty.**

- list motywacyjny,
- życiorys
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. promocji, strategii i rozwoju gminy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. z dnia 26 czerwca 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. z 30 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- dane adresowe do kontaktu z komisją konkursową.

## VII. Warunki pracy na stanowisku.

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi, praca w terenie przy wykonywaniu dokumentacji fotograficznej,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. z dnia 18 listopada 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą (Zarządzenie Nr 1/2016 Wójta Gminy w Solcu nad Wisłą z dnia 4 stycznia 2016 r.).

## VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko "Specjalista ds promocji, strategii i rozwoju gminy" osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Solec nad Wisłą (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą, **w terminie do dnia**

**23 maja 2016 roku ,do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Solec nad Wisłą.

Solec nad Wisłą, dnia 10 maja 2016 roku.

**WÓJT**  
*mgr Marek Szynarczyk*