

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Końskie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Końskich
(adres siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Końskich: 26-200 Końskie ul. Partyzantów 1)

NACZELNIK WYDZIAŁU PROMOCJI, KULTURY I SPORTU

.....
(nazwa stanowiska)

Numer ewidencyjny naboru:

Or.2110.1.2013

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:

1 etat, pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia:

7 maja 2013 r.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań regulaminowych oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy Wydziału Promocji, Kultury i Sportu, w tym:

- organizowanie pracy Wydziału w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- określanie zadań w rocznym planie pracy w celu sprawnej realizacji budżetu oraz poprawy funkcjonowania Wydziału,
- definiowanie obszarów ryzyka w celu jego wyeliminowania lub ograniczenia,
- organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, turystycznych, sportowych w celu promowania gminy,
- prowadzenie polityki informacyjnej w celu rzetelnego przekazu danych w zakresie działalności Burmistrza Miasta i Gminy Końskie i Urzędu Miasta i Gminy w Końskich,
- organizowanie konsultacji społecznych w ważnych sprawach dla mieszkańców w celu zbudowania skutecznego dialogu społecznego,
- współdziałanie z partnerami krajowymi i zagranicznymi w celu prawidłowej realizacji umów lub porozumień.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym dwa lata doświadczenia w zarządzaniu zespołem,
- 7) umiejętność swobodnego redagowania informacji prasowych i tekstów promocyjnych,
- 8) umiejętność organizacji pracy zespołu,
- 9) umiejętność prowadzenia korespondencji oraz znajomość przepisów prawa w zakresie tworzenia umów i porozumień,
- 10) umiejętność analizowania i wnioskowania,
- 11) znajomość obsługi komputera, w tym Pakietu Microsoft Office,

- 12) umiejętność przygotowania i prowadzenia publicznych prezentacji, spotkań i negocjacji,
- 13) znajomość przepisów prawa prasowego.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) kierunek studiów: zarządzanie i marketing lub dziennikarstwo lub politologia lub inny gwarantujący prawidłowe zarządzanie komórką,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 4) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 5) odporność na stres,
- 6) wysoka kultura osobista.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 3) stanowisko wymagające dużej mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami, krajowymi i zagranicznymi partnerami projektów współpracy oraz mediami.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W kwietniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 5,8%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobów prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, ze zm.),
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) list motywacyjny,
- 4) CV – życiorys,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie z klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.).

Uwaga:

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów wymienionych w pkt 5 i 6 w celu uwierzytelnienia kserokopii.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Urząd Miasta i Gminy w Końskich
ul. Partyzantów 1
26-200 Końskie

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu (pok. Nr 24) lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu – Or.2110.1.2013”** w terminie do dnia **24 maja 2013 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

DODATKOWE INFORMACJE:

O terminie kolejnego etapu naboru kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Końskich <http://umkonskie.bipgmina.pl> oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu.