

**Urząd Gminy
ul. Żuławska 9
82-213 Miłoradz
tel. 55 271 15 31**

Wójt Gminy Miłoradz
OGŁASZA NABÓR

Pracownik na stanowisku urzędniczym referent ds. promocji gminy, zamówień publicznych i działalności gospodarczej

1. Wymagania niezbędne:
 - a. wykształcenie wyższe lub zaświadczenie potwierdzające naukę w szkole wyższej,
 - b. umiejętność analitycznego myślenia i precyzyjnego przekazywania informacji,
 - c. biegła znajomość obsługi komputera,
 - d. wysoka kultura osobista,
 - e. obywatelstwo polskie,
 - f. nieposzlakowana opinia,
 - g. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1a. Wymagania dodatkowe:
 - a. wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem obowiązków na stanowisku ds. promocji gminy, zamówień publicznych i działalności gospodarczej,
 - b. posiadanie uprawnień i pojazdu umożliwiającego poruszanie się w terenie,
 - c. doświadczenie w pracy w administracji.
2. Wykonywane zadania na stanowisku:
 - a. opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów o przyznanie środków pozabudżetowych, krajowych i unijnych,
 - b. inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i turystyki, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi samorządowymi oraz twórcami ludowymi,
 - c. planowanie perspektywicznego rozwoju kultury i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,
 - d. w zakresie działalności promocyjnej, informacyjnej Gminy oraz obsługi informatycznej w szczególności:
 - gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę, prowadzenie kroniki i wydawanie informacji o gminie i jej jednostkach,
 - zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym,
 - zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,
 - nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej,
 - obsługa strony http gminy,
 - wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
 - e. w zakresie zamówień publicznych:
 - przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - przygotowywanie pełnej dokumentacji przetargowej,
 - prowadzenie rejestru,

- koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - coroczne przygotowanie i wykonanie sprawozdania z Planu Zamówień Publicznych,
- f. ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- g. prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
3. Wymagane dokumenty:
- a. list motywacyjny,
 - b. życiorys – curriculum vitae,
 - c. kserokopie świadectw pracy,
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f. oryginał kwestionariusza osobowego*)
 - g. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wybrana osoba w wyniku naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór do pracy na stanowisko referenta ds. promocji gminy, zamówień publicznych i działalności gospodarczej**” osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesać w terminie do godz. 12⁰⁰ dnia 29 września 2014 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłoradz w sierpniu 2014 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy (<http://www.pomorskie.eu>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Miłoradzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.

*) druk kwestionariusza można otrzymać w pok.1 Urzędu Gminy lub pobrać ze strony Biuletynu.

Wójt Gminy
/ - / Tadeusz Biliński