

**BURMISTRZ KOLUSZEK**  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
**stanowisko ds. promocji**

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
5. nieposzlakowana opinia
6. wykształcenie min. średnie

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych na stanowisku, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego
2. min. 3 – letnie doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej na podobnym stanowisku
3. znajomość zagadnień ŁSSE
4. udział w realizacji projektów UE
5. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
6. biegła obsługa komputera, w tym administrowanie stronami internetowymi
7. praktyczna znajomość zasad pozyskiwania dofinansowań ze źródeł zewnętrznych, w tym środków unijnych
8. doświadczenie w organizacji imprez promujących gminę w środowisku lokalnym, jak i poza gminą
9. doświadczenie we współpracy z mediami, w tym w wystąpieniach przed kamerą telewizyjną
10. doświadczenie w organizacji konkursów, spotkań, konferencji realizowanych przez gminę
11. doświadczenie w przygotowaniu ofert inwestycyjnych i materiałów związanych z promocją gospodarczą gminy
12. doświadczenie we współpracy z inwestorami krajowymi, jak i zagranicznymi
13. prawo jazdy kat. B
14. umiejętność pracy pod presją czasu
15. samodzielność w działaniu
16. odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i kreatywność

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- dbałość o pozytywny wizerunek gminy
- przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie
- tworzenie, gromadzenie oraz wprowadzanie materiałów informacyjnych na stronę internetową Urzędu
- współpraca z urzędami administracji publicznej i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania gminy w kraju i poza jego granicami
- nawiązywanie kontaktów z inwestorami krajowymi i zagranicznymi
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Koluszki, instytucjami, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami
- udział w pracach związanych z pozyskiwaniem środków unijnych na realizację zadań przewidzianych na stanowisku
- nawiązywanie kontaktów oraz bieżąca obsługa inwestorów

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
4. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
6. kserokopie dokumentów potwierdzających stosowne uprawnienia i kwalifikacje
7. oświadczenie, że kserokopie załączonych do oferty dokumentów (jeżeli takie kserokopie zostały dołączone) są zgodne z oryginałami
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
11. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

Dokumenty aplikacyjne: CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)*”.

Oferty należy składać pocztą lub bezpośrednio w Kancelarii Ogólnej Urzędu **do dnia 10.11.2017r. do godz. 15.00:**

Urząd Miejski w Koluszkach  
ul. 11 Listopada 65  
95-040 Koluszki

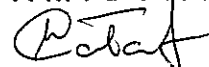
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw promocji”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

Zatwierdzam:

**BURMISTRZ**



mgr Waldemar Chałat