

**WÓJT GMINY KOTUŃ**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**inspektor ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi**  
**w Urzędzie Gminy w KOTUNIU**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**I.1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe
3. co najmniej 3 letni staż pracy (*forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 Kodeksu pracy*)
4. znajomość przepisów prawa: ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz.450 z późn. zm), ustawy z dnia 5 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.)
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Kandydat powinien posiadać nieposzlakowaną opinię.

**I.2.Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość systemów CMS, Adobe Photoshop, Corel

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kotuń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2018 r. nie przekroczył 6%.*

**II. Opis stanowiska pracy**

**II.1. Do zadań inspektora ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:**

1. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,

2. bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
3. współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
4. kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w wydawnictwach Gminy Kotuń, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi,
5. udział w imprezach promujących Gminę.
6. koordynacja pracy świetlic wiejskich;
7. opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, postanowień i innych aktów prawnych dotyczących spraw wynikających z zakresu obowiązków
8. prowadzenie spraw związanych partnerstwem Gminy Kotuń, w tym współpraca zagraniczna.
9. opracowywanie planów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
10. współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz instytucjami kulturalnymi w zakresie organizacji imprez, przeglądów i festiwali,
11. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych, w tym m.in. sprawdzanie pod względem formalnym wniosków wpływających na organizowane przez Gminę otwarte konkursy ofert przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu oraz kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w tych konkursach,
12. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków na realizację zadań finansowanych z innych źródeł,
13. realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
14. prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną oraz zakupem usług kulturalnych,
15. przekazywanie do publikacji w BIP materiałów dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie,
16. udział w imprezach dofinansowanych przez Gminę.
17. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych,
18. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych na działania społeczne i edukacyjne,

19. opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
20. opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
21. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,
22. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
23. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,

## **II.2. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym ponad połowę czasu pracy.

## **III. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:**

1. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - aktualne zaświadczenia, zawierające okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń),
7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z

ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm).

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. promocji gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy w Kotuniu**” z podaniem imienia i nazwiska, adresu e-mail oraz nr. telefonu, w sekretariacie Urzędu Gminy w Kotuniu **do dnia 27 września 2018 roku do godz. 15.00.**

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

#### **IV. Otwarcie ofert nastąpi 28 września 2018r. o godz. 10.00.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – test pisemny z zakresu objętego naborem.

III etap – komisja konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu pisemnego wyłącznie na podany przez nich adres e-mail lub nr telefonu. Etap III konkursu odbędzie się po upływie 1 godz. od zakończenia testu pisemnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.kotun.pl](http://www.kotun.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grzegorz Góral

\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika [Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.].