

Wójt Gminy Turawa

**ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku
ds. promocji, działalności gospodarczej i spraw społecznych**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Turawa,
ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. promocji, działalności gospodarczej i spraw społecznych

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych.
8. Umiejętność zarządzania stroną internetową.
9. Umiejętność tworzenia, redagowania, korekty tekstów.
10. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku związanym z promocją i/lub doświadczenie w pracy na stanowisku związanym marketingiem i/lub w kontaktach z mediami.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
2. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, komunikatywność.

V. Zakres obowiązków:

1. Realizacja zadań z zakresu promocji Gminy w tym:
 - 1) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy, przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,
 - 2) zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących Gminy,
 - 3) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
 - 4) prowadzenie strony internetowej urzędu.
2. Zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury, w tym:
 - 1) koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy,
 - 2) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 3) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
 - 4) współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy, oraz współpraca jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi i organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie,
 - 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury.
3. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym również wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych.
4. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 3) pobieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły,
- 4) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie wpływu należnych opłat.
5. Prowadzenie spraw związanych z współpracą partnerską Gminy.
6. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z Konstytucji Biznesu w tym m.in.:
 - 1) potwierdzania tożsamości składającego wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji i Działalności Gospodarczej (dalej CEiDG),
 - 2) potwierdzania, za pokwitowaniem, przyjęcia wniosku o wpis do CEiDG,
 - 3) przekształcenia wniosku o wpis do CEiDG na formę dokumentu elektronicznego, podpisywania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo podpisem potwierdzonym zaufanym ePUAP, albo podpisywania w inny sposób akceptowany przez system CEiDG umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby podpisującej przekształcony wniosek i przesyłania go do CEiDG,
 - 4) wezwania do skorygowania lub uzupełnienia braków formalnych wniosku.
7. Promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy.
8. Współdziałanie z organizacjami pracodawców i innymi organizacjami przedsiębiorców.
9. Organizowanie szkoleń dla przedsiębiorców.
10. Informowanie przedsiębiorców o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwijanie i rozszerzanie prowadzonej działalności.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Urzędzie Gminy Turawa w pełny wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Praca wiąże się również z przemieszczaniem się w budynku Urzędu nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
3. Czas pracy obejmuje godziny pracy Urzędu.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dyplomów potwierdzające uzyskane wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych.


IX. Termin, sposób i miejsce składanych dokumentów aplikacyjnych:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. promocji, działalności gospodarczej i spraw społecznych**” do urny, która znajduje się w wejściu do budynku Urzędu Gminy Turawa, przy ul. Opolskiej 39c lub wysłać za pośrednictwem Poczty Polskiej w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 czerwca 2020 r. do godz. 15:00** (liczy się data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)*”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.turawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa.


WÓJT GMINY
TURAWA
Dominik Pikoś