

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
podinspektora do spraw Promocji i Rozwoju Gminy
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica,
89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego 7

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo, dziennikarstwo i komunikacja społeczna.
2. Staż pracy 2 lata – preferowane doświadczenie w pracy z mediami.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw Publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym Stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
2. Znajomość prawa prasowego i zasad działania rynku medialnego.
3. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

III. Zakres zadań i odpowiedzialności:

1. Współpraca z Gminnym Centrum Kultury w Łobzenicy oraz z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań dotyczących promocji Gminy oraz organizacji imprez, uroczystości.
2. Przygotowanie corocznych planów promocji Gminy w tym projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych.

3. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
4. Kreowanie pożądanego wizerunku Gminy:
 - a) przygotowywanie i upowszechnianie wydawnictw promocyjnych, informacji prasowych, reklam,
 - b) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - c) prowadzenie kampanii reklamowych Gminy,
 - d) prezentacja Gminy na targach, wystawach, konferencjach,
 - e) zarządzanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy.
5. Prowadzenie promocji gospodarczej Gminy:
 - a) przygotowywanie i promocja oferty inwestycyjnej,
 - b) udział w targach gospodarczych,
 - c) promocja lokalnych przedsiębiorców,
 - d) współpraca z organizacjami gospodarczymi,
 - e) promocji walorów i potencjału turystycznego Gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu dóbr kultury.
7. Realizacja zadań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach.
9. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej ze spotkań i imprez okolicznościowych.
10. Przygotowanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych.
11. Promowanie potencjału gospodarczego kulturalnego oraz turystycznego Gminy w kraju i zagranicą.
12. Współpraca ze stanowiskiem do spraw projektów w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych niezbędnych dla rozwoju Gminy.
13. Przygotowanie i realizacja Programu rozwoju sportu, turystyki i rekreacji.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy : Urząd Miejski Gminy Łobżenica, 89-310 Łobżenica ul. Sikorskiego 7.
2. Praca w budynku Urzędu .
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon komórkowy i dostęp do internetu.
4. Wymiar czasu pracy pełen etat.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,

2. Życiorys CV.
3. Świadczenia pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku.

Wymagane 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014, poz.1182) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miejski Gminy Łobżenica, 89-310 Łobżenica, ul. Sikorskiego7, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy podinspektora do spraw Promocji i Rozwoju Gminy ” w terminie do dnia **24 kwietnia 2015 r.**
do godz: 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VII. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica.

Łobżenica, dnia 14 kwietnia 2015 r.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś