

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Dobromierz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Dobromierz, 58-170 Dobromierz, Plac Wolności 24
2. Określenie stanowiska:
Stanowisko ds. promocji gminy
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo, finanse, dziennikarstwo i komunikacja społeczna, marketing),
- 6) praktyczna znajomość obsługi komputera,

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność logicznego myślenia, selekcji informacji, redagowania tekstów, słuchania i wystawiania się, kreatywność,
- 2) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 3) dobrze widziane doświadczenie na stanowiskach związanych z działalnością promocyjną i kulturalną,
- 4) znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Promocja Gminy, zwłaszcza w aspekcie naturalnych walorów geograficznych regionu predysponujących do rozwoju turystyki i aktywnych form wypoczynku zbiorowego, w tym:

- 1) opracowanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zamieszczanych w serwisie internetowym Gminy – odpowiedzialność za tworzenie całej domeny strony www.dobromierz.pl,
- 2) gromadzenie i analizowanie danych statystycznych dotyczących obszaru Gminy,
- 3) zbieranie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 4) przygotowanie planu udziału Gminy w targach i giełdach w celach promocyjnych,
- 5) ustalenie rocznych kalendarzy imprez promocyjnych i wystawienniczych z udziałem Gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi,
- 6) aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy – promocja w tym zakresie,
- 7) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych i ewidencji ilości miejsc noclegowych,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania materiałów informacyjnych dotyczących bieżącej działalności jednostek,
- 9) opracowanie i wydawanie materiałów promujących Gminę,
- 10) współpraca z mediami, w tym przygotowanie i wysyłanie serwisów informacyjnych, organizacja konferencji prasowych,
- 11) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy,
- 12) obsługa fotograficzna i filmowa imprez odbywających się na terenie Gminy,
- 13) obróbka materiałów fotograficznych, filmowych i fonograficznych

- 14) przygotowanie oraz koordynacja spraw związanych z realizacją planu rozwoju lokalnego Gminy oraz monitorowanie procesów wdrażania strategii rozwoju Gminy,
 - 15) dokumentowanie historii współczesnej Gminy po 1945 roku (wywiady, dokumenty, opracowania),
 - 16) redagowanie Biuletynu Gminnego – wypełnianie funkcji redaktora naczelnego Biuletynu,
 - 17) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i za granicą, w tym poszukiwanie gmin partnerskich,
 - 18) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie promocji Gminy,
 - 19) prowadzenie całości spraw z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i turystyki oraz ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
 - 20) prowadzenie całości spraw dotyczących Gminnego Centrum Informacji i Gminnego Centrum Informacji Turystycznej,
 - 21) archiwizowanie dokumentów,
 - 22) inne zlecone sprawy związane z zajmowanym stanowiskiem.
5. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdany egzaminie, (wymagane jeżeli są w posiadaniu kandydata),
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
 - 8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 11) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30.10.2009 r.** do godz. **13.00** włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. promocji gminy”.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobromierz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty oraz kserokopie winny być opatrzone podpisem kandydata.

z up. Wójta
(-) Bolesław Stochmal
Sekretarz Gminy