

Zarządzenie Nr 7 /2024

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 08 stycznia 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą w Zespole do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą w Zespole do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

§ 2. Powołuję komisję kwalifikacyjną do przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą w Zespole do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji w składzie:

- 1) Jędrzej Krasinski – Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty – przewodniczący komisji;
- 2) Wojciech Dołęgowski – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty – członek komisji;
- 3) Marek Staniszewski – Pełnomocnik Burmistrza do spraw Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji – członek komisji;;
- 4) Krystyna Cieślak – Inspektor ds. kadrowych – sekretarz komisji.

§ 3. Zadaniem komisji jest wyłonienie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą w Zespole do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.

§ 4. Komisja kwalifikacyjna po zakończeniu prac, ulega rozwiązaniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Prabuty.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Prabuty
Marek Szulc

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7 /2024
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 08 stycznia 2024 roku

**Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
ogłasza nabór kandydatów
do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach
na wolne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych,
promocji i współpracy z zagranicą
w Zespole do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji**

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) doświadczenie zawodowe – staż pracy,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) bardzo dobra znajomość programów z pakietu „Microsoft Office”,
- 6) dobra znajomość grafiki komputerowej i opracowywania materiałów graficznych (np. Gimp),
- 7) umiejętność opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 8) umiejętność redagowania tekstów,
- 9) znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 10) bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 11) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 12) staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji,
- 13) łatwość nawiązywania kontaktów i kreatywność,
- 14) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 15) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 16) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku.

2. Wymagania pożądane do pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe w kierunku marketingu, promocji, public relations, zarządzania projektami funduszy unijnych i krajowych,
- 2) doświadczenie zawodowe w samodzielnym i skutecznym przygotowywaniu i rozliczaniu projektów i programów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej, projektów i programów krajowych,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu promocji w mediach społecznościowych,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu realizacji projektów, w celu pozyskiwania środków z funduszy unijnych i krajowych,
- 5) znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, udzielania informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie promocji gminy oraz współpracy z zagranicą:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy w mediach społecznościowych,
- 2) przygotowanie strategii promocyjno - informacyjnej, planowanie działań informacyjnych, promocyjnych, reklamowych w celu tworzenia pozytywnego wizerunku gminy, urzędu, jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, instytucji i stowarzyszeń działających w gminie,
- 3) koordynacja działań promocyjnych w gminie,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie podejmowanych działań promujących gminę,
- 5) opracowywanie i skład gminnego informatora „Gazeta Prabucka”,
- 6) projektowanie i zamawianie materiałów promocyjnych – ulotek, plakatów, folderów, książek, koszulek itp.
- 7) współadministrowanie stroną internetową Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach,
- 8) udział w organizowaniu oprawy uroczystości gminnych i świąt państwowych,
- 9) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 10) koordynacja zagadnień dotyczących informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy,
- 11) przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
- 12) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie miasta i gminy,
- 13) inicjowanie kontaktów grup młodzieżowych, zawodowych, turystycznych, kulturalnych i gospodarczych między mieszkańcami gminy a mieszkańcami miast partnerskich,
- 14) planowanie i przygotowywanie harmonogramu spotkań w ramach współpracy z miastami partnerskimi,
- 15) udział w przedsięwzięciach promocyjnych i targach,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją i renowacją zabytków,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy na prace budowlane i konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do Rejestru Zabytków,
- 18) przygotowywanie budżetów przedsięwzięć promujących miasto i gminę Prabuty,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i stowarzyszeniach.

W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie projektów, konstruowanie programów dla pozyskiwania środków z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych na planowane inwestycje i działania społeczne,
- 2) koordynacja programu pozyskiwania środków zewnętrznych w gminie,
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów ukierunkowanych na rozwój lokalnej społeczności,
- 4) współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej dla jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych w zakresie:
 - a) prowadzenia stałej informacji o programach, z których możliwe jest pozyskanie funduszy,
 - b) pomocy merytorycznej w realizacji programów, konstruowaniu projektów.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7³⁰ do 15³⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, ul. Kwidzyńska 2. Infrastruktura: schody, korytarze. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w celu wykonywania obowiązków służbowych, udziału w szkoleniach i konsultacjach. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
- 2) Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko o dwóch blatach, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi. Kamera, aparat fotograficzny.
- 3) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz swoboda wystąpień publicznych.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 14,55%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopia prawa jazdy kategorii B (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 11) **Miejsce, sposób i termin składania ofert.**

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, przesłane drogą elektroniczną lub doręczone listownie w terminie do dnia **19 stycznia 2024 roku do godziny 14⁰⁰** na adres: **Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą.”** Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną na adres skrytki epuap:

[/tu71b39yj4/skrytka](#) muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

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

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty, w każdym czasie, bez podania przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **552624148**.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty

Marek Szulc