

**Zarządzenie Nr 49/2015  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 12 marca 2015 roku**

**w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie tj. wolne stanowisko urzędnicze  
ds. strategii , rozwoju, promocji, ochrony zabytków i pozyskiwania środków unijnych.**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą, oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 645 z późn. zm.) oraz § 17 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków z dnia 28.11.2014 roku oraz Zarządzenia Nr 87/2014 z dnia 9 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków

**zarządzam co następuje;**

**§1**

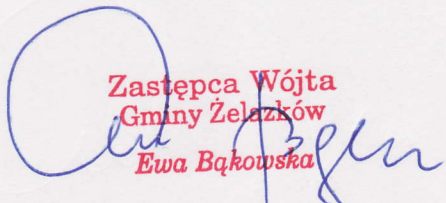
Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko ds. strategii , rozwoju, promocji, ochrony zabytków i pozyskiwania środków unijnych.

**§2**

Ogłoszenie Wójta Gminy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Zastępca Wójta  
Gminy Żelazków  
Ewa Bąkowska**

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 49/2015  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 12 marca 2015 roku

Żelazków , dnia 12 marca 2015 r

**Wójt Gminy Żelazków  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Żelazkowie  
Żelazków 138, 62-817 Żelazków**

Wolne stanowisko urzędnicze :

**ds. strategii ,rozwoju, promocji, ochrony zabytków i pozyskiwania środków unijnych.**

**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. wykształcenie wyższe magisterskie , preferowane kierunki związane z zakresem obowiązków : marketing, reklama i promocja , publice relations wykonywanych na powyższym stanowisku .
5. nieposzlakowana opinia.
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie na stanowisku związanym z organizacją działań promocyjnych
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
3. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, przedsiębiorczość komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
4. prawo jazdy kat. B;
5. wysoka kultura osobista

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowanie systemu identyfikacji wizualnej gminy i jej wdrażanie
- 2) współpraca z gminnymi i ponadgminnymi jednostkami kulturalnymi i sportowymi
- 3) współpraca z grupą lokalnego działania Leader+ w zakresie promocji gminy
- 4) monitorowanie strategii rozwoju lokalnego i wprowadzenie jej w życie
- 5) współpraca z mediami
- 6) redagowanie i publikowanie informacji dotyczących bieżących spraw gminy w dostępnych środkach przekazu
- 7) współpraca z Urzędem Ochrony Zabytków w Poznaniu Delegatura w Kaliszu w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami

- 8) prowadzenie dokumentacji obiektów zabytkowych
- 9) koordynacja korzystania z obiektów zabytkowych
- 10) organizowanie ochrony zabytków
- 11) współpraca z zespołem ds. pozyskiwania unijnych środków pomocowych
- 12) wprowadzanie informacji z powierzonego zakresu do gminnego BIP – u
- 13) pozyskiwanie materiałów i sporządzanie dokumentów z zakresu działania stanowiska pracy
- 14) monitorowanie przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów dotyczących stanowiska pracy

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. bezpieczne warunki pracy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin ,
5. obsługa urządzeń biurowych ,
6. w zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum Vitae,
3. kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
4. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
7. podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z póź. zmianami .)”,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków w pok. Nr 10 (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. strategii ,rozwoju, promocji, ochrony zabytków i pozyskiwania środków unijnych.** W terminie do dnia **25 marca 2015 roku** do godz. 12.00, lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521850

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków

#### **Informacje dodatkowe:**

1. O wynikach , kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail, telefonicznie lub drogą pocztową.

2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Zastępca Wójta  
Gminy Żelazków  
Ewa Bąkowska

