

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy - ds. promocji i projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- b) wykształcenie i staż pracy: wykształcenie średnie lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, co najmniej dwuletni staż pracy (preferowane: prawo, marketing, dziennikarstwo lub kierunki związane z pozyskiwaniem zewnętrznych funduszy krajowych i zagranicznych);
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na określonym powyżej stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów i regulaminów z zakresu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych w ramach programów krajowych, zagranicznych, unijnych;
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie organizacji imprez, wydarzeń kulturalnych w tym imprez masowych;
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- e) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- f) umiejętność tworzenia i redagowania tekstów w języku polskim i angielskim,
- g) umiejętność posługiwania się mediami społecznościowymi;
- h) umiejętność obsługi stron internetowych;
- i) obsługa programów graficznych;
- j) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- k) zdolność kreatywnego myślenia;
- l) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- m) dyspozycyjność;
- n) prawo jazdy kat. B.

2) predyspozycje osobowościowe:

- a) samodzielność;

- b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syn-tezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania;
- c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z pod-miotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;
- d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
- e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja polityki informacyjnej gminy i władz gminnych w tym na portalach internetowych i społecznościowych;
- b) pozyskiwanie informacji od jednostek oraz komórek organizacyjnych urzędu w celu przygo-towania artykułów i po dostosowaniu do właściwego medium umieszczanie na portalu inter-netowym, mediach społecznościowych, prasie, wydawnictwach informacyjno- promocyjnych;
- c) redagowanie informacji o działalności Gminy;
- d) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w za-kresie tworzenia aktualnych serwisów informacyjnych o realizacji zadań Gminy;
- e) informowanie mieszkańców o działaniach ingerujących w funkcjonowanie Gminy np. awarie, remonty;
- f) redagowanie strony internetowej gminy;
- g) prowadzenie profili na portalach społecznościowych;
- h) redagowanie gminnego biuletynu informacyjnego, przygotowanie i rozpowszechnianie innych publikacji i materiałów promocyjnych;
- i) przygotowanie i obsługa prezentacji multimedialnych promujących działalność gminy;
- j) udział w imprezach promocyjnych, targach turystycznych;
- k) organizowanie o obsługa stoiska promocyjnego;
- l) opracowanie, publikacja i dystrybucja materiałów promocyjnych;
- m) zbieranie i popularyzacja informacji na temat atrakcji turystycznych gminy;
- n) współpraca z instytucjami kultury w zakresie:
 - udział w wypracowaniu założeń do programów imprez i wydarzeń gminnych;
 - współpraca z organizatorami imprez zewnętrznych odbywających się na terenie gminy;
- o) pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów zagranicznych gminy;
- p) realizacja projektów z udziałem partnerów zagranicznych, w szczególności projektów transgra-nicznych;
- q) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych oraz wnio-sków o płatność;
- r) zbieranie, analizowanie informacji o funduszach zewnętrznych i programach pomocowych;
- s) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowanych ze środków ze-wnętrznych;
- t) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi;

- u) obsługa i prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze” w Bardzie w zakresie:
- udzielania informacji o możliwości dofinansowania osobom zainteresowanym, zgodnie z wytycznymi NFOŚ i GW,
 - wsparcia w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
 - konsultacji przygotowanego wniosku i weryfikacja poprawności przygotowanego przez Beneficjenta wniosku,
 - weryfikacji przygotowanych załączników do wniosku,
 - pomoc konsultanta w poprawnym złożeniu wniosku celem uzyskania lub rozliczenia dofinansowania w Programie „Czyste Powietrze”,
 - analiza dodatkowych możliwości uzyskania dofinansowania z innych zewnętrznych Programów pomocowych.
- v) wykonywanie innych zadań powierzonych zgodnie z poleceniami ustnymi i pisemnymi Burmistrza Miasta i Gminy Bardo.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie (II piętro);
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- c) wynagrodzenie zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- d) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- e) praca administracyjno-biurowa;
- f) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- h) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- i) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- j) miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- k) wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b) pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy) oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym objętym konkursem.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie kandydata do pracy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- f) klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- g) zgoda kandydata na przetwarzanie danych/oświadczenia (załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135);
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) oświadczenie kandydata wskazujące, że stan zdrowia umożliwia mu zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym konkursem;
- l) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- m) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata oraz dodatkowo list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach

*aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO”
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich
danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo (w Biurze Obsługi Interesanta), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji i projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych”** w terminie **do dnia 16 czerwca 2025 r. do godziny 12:00**

Aplikacje, które nie wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie w powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo (<https://bip.gmbardo.finn.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 171 478.

(-) Marta Ptasińska
Burmistrz Miasta i Gminy Bardo