

Or.2110.1.2019

BURMISTRZ KNYSZYNA

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

młodsze referenta ds. rozwoju i promocji gminy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn.

-

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat

-

• **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. wykształcenie średnie;
7. doświadczenie zawodowe – rok pracy w administracji publicznej;
8. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, zasad realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, wspólnych przepisów dotyczących Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych;
9. umiejętność korzystania z przepisów prawa;
10. obsługa komputera;
11. systematyczność, terminowość, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, bezkonfliktowość, samodzielność w podejmowaniu decyzji przy ocenie problematyki załatwiania spraw,

1. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

2. wykształcenie wyższe magisterskie w kierunku administracja, ekonomia, stosunki międzynarodowe, europeistyka;
3. doświadczenie zawodowe – dwa lata pracy w administracji publicznej;
4. obsługa urządzeń biurowych;
5. życzliwość, dyspozycyjność, unikanie konfliktów w miejscu pracy, zdolność koncentracji.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Podstawowe:

1. Prowadzenie prac związanych z wdrażaniem, realizacją oraz aktualizacją strategii, planów lub innych dokumentów o podobnym charakterze dotyczących Gminy Knyszyn.
2. Współpraca z organizacjami środowiska gospodarczego w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu

Gminy Knyszyn oraz rozwiązywania zgłaszanych przez środowiska gospodarcze problemów.

3. Prowadzenie działań związanych z pozyskaniem środków finansowych z Unii Europejskiej i innych instytucji krajowych oraz międzynarodowych, w celu realizacji przedsięwzięć z zakresu rozwoju Gminy Knyszyn:
4. uzyskiwanie informacji o inicjatywach i programach Unii Europejskich służących rozwojowi Gminy Knyszyn,
5. ocena i analiza planowanych przedsięwzięć na etapie programowania, wskazywania dostępnych źródeł finansowania, realizacja przedsięwzięć we współpracy z referatami Urzędu Miejskiego w Knyszynie oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
6. współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy realizacji wspólnych projektów z udziałem Gminy Knyszyn.
7. Współpraca z inwestorami, analiza składanych ofert oraz informowanie o możliwościach i warunkach realizacji na terenie Gminy Knyszyn przedsięwzięć w sferze inwestycyjnej.
8. Inicjowanie, koordynowanie oraz prowadzenie działań promujących Gminę Knyszyn.
9. Prowadzenie kompleksowej promocji Gminy Knyszyn w kraju i za granicą, głównie w zakresie promocji turystyki, kultury, nauki, oraz w sferze gospodarczo – inwestycyjnej.
10. Promocja wewnętrzna, komunikacja ze społecznością lokalną.
11. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą partnerską (krajową i zagraniczną).
12. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
13. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury, zabytków. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
14. Prowadzenie spraw z zakresu grobów i cmentarzy wojennych.

Nieregularne:

1. Przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym stosownym upoważnieniem.
2. Udział w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów.
3. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców.
4. Udostępnianie informacji publicznej.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

2. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy;
3. praca przy komputerze;
4. wysiłek umysłowy;

• Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy[1].
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Zaświadczenie o niekaralności[2].
8. Zgoda na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna[3].

• Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty na wolne stanowisko należy przesać na adres: Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, w kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. rozwoju i promocji gminy**” w terminie do dnia 25 stycznia 2019 roku.

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

Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjny, tel. (85) 727 99 81 lub 727 99 71.

1. Dodatkowe informacje:

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

(www.knyszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

[1] Wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

[2] Zaświadczenie o niekaralności przedstawia tylko osoba wytypowana w drodze naboru do podpisania umowy o pracę.

[3] Wzór zgody na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna dostępna jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

Załączniki do treści

1. Ogłoszenie o naborze.pdf (PDF, 172,74 KB)
2. Kwestionariusz osobowy.doc (DOC, 33,5 KB)
3. Zgoda na przetwarzanie danych - Klauzula informacyjna.doc (DOC, 34,5 KB)
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.pdf (PDF, 28,13 KB)
7. Informacja o wynikach naboru.doc (DOC, 24 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miasta Knyszyn**

Wytwarzający/odpowiadający: Sekretarz Gminy

Data wytworzenia: **2019-01-07**

Wprowadzający: **Urszula Marta Puławska**

Modyfikujący: **Urszula Marta Puławska**

Data modyfikacji: **2019-02-19**

Opublikował: **Urszula Marta Puławska**

Data publikacji: **2019-01-07**