**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM I O NABORZE**

Wójt Gminy Oleśnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Oleśnica, ul. 11 Listopada 24, 56-400 Oleśnica.

1. **Stanowisko pracy:**

**ds. promocji i współpracy gospodarczej - 1 etat**

1. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
2. ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełne prawa publiczne;
4. pełna zdolność do czynności prawnych;
5. brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. wykształcenie: wyższe;
8. doświadczenie: co najmniej 5 lat pracy w jednostkach samorządowych w tym w jednostkach organizacyjnych samorządu;
9. znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2;
10. posiadanie prawa jazdy kategorii B;
11. pozostałe wymagania:
12. znajomość specyfiki mediów oraz mediów społecznościowych;
13. umiejętność redagowania tekstów informacyjnych i promocyjnych;
14. posiadanie podstawowej wiedzy o gminie Oleśnica;
15. posiadanie wiedzy o specjalnych strefach ekonomicznych;
16. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o finansach publicznych.

b) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:

* ustawy – Prawo prasowe,
* ustawy o funduszu sołeckim,
* ustawy o sporcie.
1. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
2. Posiadanie predyspozycji warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych:
3. umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
4. samodzielności i konsekwencja w realizacji zadań;
5. umiejętność pracy w zespole, duża komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres;
6. dyspozycyjność (realizacja niektórych zadań w godzinach popołudniowych
i w weekendy);
7. dobra znajomość obsługi komputera;
8. Znajomość dodatkowych języków obcych innych niż wymagany w ust. 2.
9. Preferowane kierunki studiów wyższych: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, Public Relations, marketing, prawo i administracja.
10. **Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku, w szczególności:**
11. współpraca gospodarcza min.: organizowanie spotkań, szkoleń dla przedsiębiorców;
12. obsługa inwestorów;
13. ewidencja i aktualizacja informacji dot. terenów inwestycyjnych z obszaru gminy Oleśnica;
14. realizacja zadań związanych z gazyfikacją gminy Oleśnica;
15. wykonywanie zadań redaktora naczelnego Kuriera Gminy Oleśnica;
16. opracowywanie materiałów dot. gminy do folderów, czasopism, informatorów, Kuriera Gminy Oleśnica itp., we współpracy ze wszystkimi referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy;
17. prowadzenie kont Gminy Oleśnica oraz wójta na portalach społecznościowych;
18. realizacja funduszu sołeckiego;
19. uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę;
20. współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami;
21. **Wymagane dokumenty:**
22. List motywacyjny;
23. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
24. życiorys (CV);
25. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom);
26. kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego;
27. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
28. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
29. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu
z pełni praw publicznych;
30. oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**Nie przedłożenie przez kandydata dokumentów określonych w pkt 5, powoduje odrzucenie oferty.**

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
2. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
3. zadania wykonywane w siedzibie Urzędu Gminy Oleśnica oraz poza siedzibą Urzędu;
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych
i szkodliwych warunków pracy.
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2019 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Oleśnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**
2. termin – **do 3 stycznia 2020 r., do godz. 14.00;**
3. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym;
4. miejsce: Urząd Gminy Oleśnica, ul. 11 Listopada 24, 56-400 Oleśnica. Prosimy
o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na stanowisko: **ds. promocji i współpracy gospodarczej**”.

**Decyduje data faktycznego wpływu aplikacji do urzędu.**

1. **Dodatkowe informacje:**
	1. aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Oleśnica po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
2. kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
3. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Oleśnica i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Oleśnica (www.olesnica.nowoczesnagmina.pl);
4. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie
z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)

Oleśnica, 20 grudnia 2019 r.

Wójt

/-/ Marcin Kasina