

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA BOBOLIC**

**z dnia 6 grudnia 2017 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) Burmistrz Bobolic ogłasza II nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referent ds. promocji, kultury i współpracy.**

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na to stanowisko.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

*Urząd Miejski  
ul. Ratuszowa 1  
76-020 Bobolice*

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

*Referent ds. promocji, kultury i współpracy, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy.*

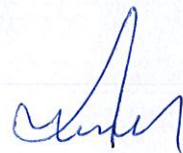
**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Minimum 2 - letni staż pracy.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
7. Prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Ogólna znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Biegła obsługa komputera w tym administrowanie stronami internetowymi oraz dobra znajomość oprogramowania graficznego.
3. Znajomość języków obcych: niemieckiego lub angielskiego.
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
5. Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa.



#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **A. z zakresu wydawnictw i publikacji:**

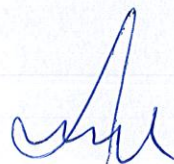
1. Przygotowywanie informacji dla mediów: radio, telewizja, Głos Koszaliński, Gazeta Ziemska, strony internetowej własnej i oferowanej w ramach promocji gminy i inne.
2. Redagowanie miesięcznika „Bobolicke Wiadomości Samorządowe”, organizacja jego wydawania oraz kolportażu.

##### **B. w zakresie upowszechniania kultury:**

1. Opiniowanie planów i programów upowszechniania kultury.
2. Prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kultury.
3. Inspirowanie do działań placówek oświatowych, instytucji i stowarzyszeń kultury, sportu i rekreacji w zakresie współpracy kultury.
4. Współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.
5. Pomoc organizacyjna i współpraca w prowadzeniu gminnych instytucji kultury oraz innych placówek upowszechniania kultury prowadzone przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i osoby fizyczne na terenie miasta i gminy.
6. Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, opiniowanie powierzenia społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury i środków finansowych na ich realizację.
7. Nadzór na działalnością jednostek upowszechniania kultury: sporządzanie analiz działalności, ocen i informacji zbiorczych dotyczących działalności instytucji kultury.
8. Koordynowanie działań oraz współpraca w zakresie organizacji imprez masowych i innych imprez, których organizatorem jest MGOK oraz stowarzyszenia prowadzące działalność kulturalną, ekologiczną, sportową i rekreacyjną.
9. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez o charakterze artystycznym, kulturalnym zgodnie z wymogami ustawy o organizowaniu imprez masowych.
10. Współdziałanie przy opracowaniu kalendarza imprez rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych oraz jego opiniowanie.
11. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie imprez rekreacyjno - kulturalnych.

##### **C. w zakresie promocji:**

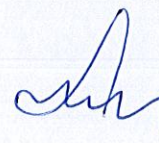
1. Realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, wynikających z podpisanych przez Gminę porozumień o współpracy.
2. Opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy, Zabezpieczenie w niezbędne materiały popularyzacyjne: foldery, biuletyny, filmy, tablice informacyjne, itp.
3. Udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy.
4. Współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi.
5. Koordynowanie i organizacyjne przygotowanie tzw. „miękkich” wniosków na współfinansowanie ze środków budżetowych i pomocowych przedsięwzięć realizowanych przez Gminę przy współpracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy, kulturalnych o charakterze ponadlokalnym skierowanych do Starostwa Powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego, Euroregionu Pomerania i innych instytucji lub fundacji w tym:
  - a) przygotowywanie wniosków i projektów,



- b) monitoring złożonych projektów i wniosków,
  - c) wdrażanie programów,
  - d) kontrola terminów realizacji przedsięwzięć, wydatkowanych środków i rozliczeń,
  - e) przygotowywanie i opracowywanie wniosków i ankiet konkursowych,
  - f) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
6. Koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez i uroczystości z udziałem Gminy.
  7. Podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna).
  8. Podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna).
  9. Współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy.
  10. Prowadzenie gminnych portali społecznościowych.
  11. Dbłość o estetykę i aktualizację co najmniej raz w tygodniu dwóch tablic ogłoszeniowych gminy znajdujących się przy ul. Wojska Polskiego i ul. Pionierów.

**D. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

1. Współpraca z rządowymi i pozarządowymi agendami, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
  - a) określenie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową i rekreacyjną,
  - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych obejmująca m.in. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności oraz konsultowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym działalności statutowe tych organizacji,
  - c) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym z udziałem przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - d) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych, działających na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą,
  - e) przeprowadzanie postępowania konkursowego dla powierzenia lub zlecenia wykonania zadań publicznych gminy organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w ustawie, w tym:
    - opiniowanie podań szkół, związków i stowarzyszeń sportowych, organizacji i stowarzyszeń kulturalno - ekologicznych oraz pozostałych osób i organizacji w sprawie dofinansowania z budżetu gminy planowanych przez siebie przedsięwzięć,
    - planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania przyznanych dotacji organizacjom pozarządowym,
    - współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w gminie,
    - sporządzanie umów i porozumień na realizację zadań zleconych lub powierzonych,
    - rozliczanie środków finansowych, przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych,
    - kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań.



2. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie informowania o programach społecznych i dostępnych źródłach ich dofinansowania.

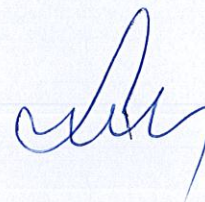
#### **E. w zakresie współpracy z zagranicą:**

1. Koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów w zakresie współpracy z instytucjami i organizacjami Unii Europejskiej, państw Unii oraz międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina.
2. Współpraca z instytucjami, fundacjami, funduszami i innymi organizacjami dysponującymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.
3. Poszukiwanie i analiza informacji o:
  - a) możliwościach uzyskania przez Gminę środków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi oraz kredytów preferencyjnych,
  - b) zasadach sporządzania niezbędnych wniosków i dokumentacji w celu uzyskania środków ze źródeł zagranicznych.
4. Udział w konferencjach, naradach i szkoleniach dotyczących współpracy w zakresie określonym w pkt. 2 i 3.
5. Reprezentowanie Gminy w bieżących kontaktach z międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina.
6. Zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przebywających w Gminie na zaproszenie władz Gminy.
7. Tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej w języku niemieckim na potrzeby Urzędu.
8. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi.
9. Przygotowywanie podróży zagranicznych Burmistrza i osób przez niego delegowanych.
10. Uczestnictwo Gminy w prezentacjach i wystawach międzynarodowych.

**F.** Wykonywanie innych zadań i czynności mających związek z wykonywaną pracą zleconych przez przełożonych.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. *list motywacyjny,*
2. *życiorys (CV),*
3. *potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,*
4. *potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,*
5. *potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia),*



6. zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

## **VI. Składanie dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek – środa 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>, czwartek 7<sup>00</sup>- 17<sup>00</sup>, piątek 7<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.
2. lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. promocji, kultury i współpracy” w terminie do dnia 29 grudnia 2017 r. do godz. 13<sup>00</sup>.

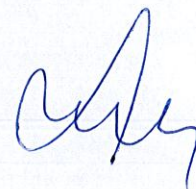
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **VII. Inne informacje.**

*W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.*

*W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.*

*Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*




## VIII. Uwagi

1. *Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.*
2. *Komisyjny wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert i zapoznaniu się z ich treścią. W przypadku kiedy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze - przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami, po uprzednim zawiadomieniu.*
3. *Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.rewal.pl/www.bobolice.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.*
4. *Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.*
5. *Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 94 3458409.*

### WAŻNE !

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (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 z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)*

  
Burmistrz Bobolic  
Mieczysława Brzoza