

Zarządzenie Nr 0151-380 /10
Wójta Gminy Tymbark
z dnia 31 sierpnia 2010 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tymbark.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 1458 , poz. 12355 z późn. zm.) oraz procedury naboru określonej w regulaminie Wójt Gminy Tymbark zarządza , co następuję;

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielne stanowisko ds. Promocji Gminy, Komunikacji Społecznej, Współpracy Zagranicznej i Kultury, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy przez okres 10 dni tj. od dnia 02.09.2010r. do dnia 11.09 2010 r.

§ 2

Powołuję komisję Rekrutacyjną w składzie;

1. Stanisław Pachowicz - Przewodniczący Komisji
2. Stanisława Kaptur – Sekretarz Komisji
3. Robert Nowak – Inspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa, sportu i turystyki.

§ 3

Komisja Rekrutacyjna:

- 1) w terminie 4 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych dokona wstępnej selekcji oraz umieści w BIP listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 2) ustali termin i miejsce testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru,
- 4) Ogłosi wyniki naboru,

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy
mgr inż. Stanisław Pachowicz

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Tymbark ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tymbarku do zatrudnienia na samodzielnym stanowisku

ds. Promocji Gminy, Komunikacji Społecznej, Współpracy Zagranicznej i Kultury (1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) osoba nie będąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 5) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 7) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, programy graficzne , Internet.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem samorządu gminnego, ustaw dot. działalności kulturalnej, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 2) kandydat powinien okazać się: dobrą organizacją pracy, dyspozycyjnością, umiejętnością pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu ,umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji , umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji.
- 3) odbyta praktyka w administracji będzie dodatkowym atutem
- 4) kultura osobista,
- 5) posiadanie informację o gminie Tymbark,
- 6) umiejętność redagowania tekstów,
- 7) znajomość języków obcych, (angielski, niemiecki)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury,
- 2) promowanie gminy a szczególności: przygotowanie informacji do środków masowego przekazu o osiągnięciach Gminy i podejmowanych inicjatywach, udział w spotkaniach oraz prezentowanie Gminy podczas tych spotkań, opracowywanie i rozpowszechnianie folderów i materiałów informacyjnych oraz współpraca z wydawnictwami i firmami reklamowymi w zakresie wydawania folderów ,kalendarzy , informatorów, katalogów prezentujących dorobek gminy,
- 3) tworzenie i aktualizacja strony internetowej, obsługa BIP,
- 4) współpraca z administracją rządową, samorządami lokalnymi i gospodarczymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przedsięwzięć promocyjnych i rozwojowych,

- 5) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami,
- 6) organizowanie imprez okolicznościowych,

4. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,.
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Tymbarku, pocztą elektroniczną na adres: tymbark@tymbark.ug.gov.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Gminy w Tymbarku , 34-650 Tymbark 49 z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko Promocji Gminy, Komunikacji Społecznej, Współpracy Zagranicznej i Kultury** „ w terminie do **dnia 11 września 2010r. do godz. 15,30.**

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tymbarku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

[:https://www.wrotamalopolski.pl/root_BIP/BIP_w_Malopolsce/gminy/root_Tymbark/podmiotowe/Zamowienia+publiczne/Nabor+na+stanowiska+urzednicze/](https://www.wrotamalopolski.pl/root_BIP/BIP_w_Malopolsce/gminy/root_Tymbark/podmiotowe/Zamowienia+publiczne/Nabor+na+stanowiska+urzednicze/)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 018 3325638.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do selekcji końcowej konkursu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

[:https://www.wrotamalopolski.pl/root_BIP/BIP_w_Malopolsce/gminy/root_Tymbark/podmiotowe/Zamowienia+publiczne/Nabor+na+stanowiska+urzednicze/](https://www.wrotamalopolski.pl/root_BIP/BIP_w_Malopolsce/gminy/root_Tymbark/podmiotowe/Zamowienia+publiczne/Nabor+na+stanowiska+urzednicze/)

na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

Wójt Gminy
mgr inż. Stanisław Pachowicz