

# **/ZAKOŃCZONY/ Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą w Zespole do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji**

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą w Zespole do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.

---

## **1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. doświadczenie zawodowe – staż pracy,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
5. bardzo dobra znajomość programów z pakietu „Microsoft Office”,
6. dobra znajomość grafiki komputerowej i opracowywania materiałów graficznych (np. Gimp),
7. umiejętność opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
8. umiejętność redagowania tekstów,
9. znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
10. bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
11. posiadanie prawa jazdy kategorii B,
12. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji,
13. łatwość nawiązywania kontaktów i kreatywność,
14. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
15. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
16. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku.

## **2. Wymagania pożądane do pracy na stanowisku:**

1. wykształcenie wyższe w kierunku marketingu, promocji, public relations, zarządzania projektami funduszy unijnych i krajowych,
2. doświadczenie zawodowe w samodzielnym i skutecznym przygotowywaniu i rozliczaniu projektów i programów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej, projektów i programów krajowych,
3. znajomość zagadnień z zakresu promocji w mediach społecznościowych,
4. znajomość zagadnień z zakresu realizacji projektów, w celu pozyskiwania środków z funduszy unijnych i krajowych,
5. znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, udzielania informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
6. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

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

W zakresie promocji gminy oraz współpracy z zagranicą:

---

1. kreowanie pozytywnego wizerunku gminy w mediach społecznościowych,
2. przygotowanie strategii promocyjno - informacyjnej, planowanie działań informacyjnych, promocyjnych, reklamowych w celu tworzenia pozytywnego wizerunku gminy, urzędu, jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, instytucji i stowarzyszeń działających w gminie,
3. koordynacja działań promocyjnych w gminie,
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie podejmowanych działań promujących gminę,
5. opracowywanie i skład gminnego informatora „Gazeta Prabucka”,
6. projektowanie i zamawianie materiałów promocyjnych – ulotek, plakatów, folderów, książek, koszulek itp.
7. współadministrowanie stroną internetową Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach,
8. udział w organizowaniu oprawy uroczystości gminnych i świąt państwowych,
9. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
10. koordynacja zagadnień dotyczących informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy,
11. przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
12. przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie miasta i gminy,
13. inicjowanie kontaktów grup młodzieżowych, zawodowych, turystycznych, kulturalnych i gospodarczych między mieszkańcami gminy a mieszkańcami miast partnerskich,
14. planowanie i przygotowywanie harmonogramu spotkań w ramach współpracy z miastami partnerskimi,
15. udział w przedsięwzięciach promocyjnych i targach,
16. prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją i renowacją zabytków,
17. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy na prace budowlane i konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do Rejestru Zabytków,
18. przygotowywanie budżetów przedsięwzięć promujących miasto i gminę Prabuty,
19. prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i stowarzyszeniach.

W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

1. przygotowywanie projektów, konstruowanie programów dla pozyskiwania środków z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych na planowane inwestycje i działania społeczne,
2. koordynacja programu pozyskiwania środków zewnętrznych w gminie,
3. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów ukierunkowanych na rozwój lokalnej społeczności,
4. współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej dla jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych w zakresie:
  - a. prowadzenia stałej informacji o programach, z których możliwe jest pozyskanie funduszy,
  - b. pomocy merytorycznej w realizacji programów, konstruowaniu projektów.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7.30 do 15.30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7.30 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, ul. Kwidzyńska 2. Infrastruktura: schody, korytarze. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w celu wykonywania obowiązków służbowych, udziału w szkoleniach i konsultacjach. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko o dwóch blatach, krzesło obrotowe z kółkami jezdny. Kamera, aparat fotograficzny.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz swoboda wystąpień publicznych.

#### **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 14,55%.

#### **6. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopia prawa jazdy kategorii B (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, przesłane drogą elektroniczną lub doręczone listownie w terminie do dnia 19 stycznia 2024 roku do godziny 14.00 na adres: Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą.” Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną na adres skrytki epuap: /tu71b39yj4/skrytka muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty, w każdym czasie, bez podania przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624148. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty  
Marek Szulc