

OGŁOSZENIE

**BURMISTRZ MIASTA GRAJEWO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA REFERATU STRATEGII ROZWOJU I PROMOCJI MIASTA**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Grajewo, 19-200 Grajewo, ul. Strażacka 6A
2. **Określenie stanowiska:** kierownik Referatu Strategii Rozwoju i Promocji Miasta
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika referatu,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku kierownika referatu,
 - g) posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - a) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
 - b) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 - c) samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji,
 - d) znajomość zagadnień z rozwoju regionalnego i promocji,
 - e) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.
5. **Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku :**

Organizowanie i kierowanie pracą osób zatrudnionych w referacie w realizacji następujących zadań:

 - 1) inicjowanie i udział w organizacji przedsięwzięć promujących miasto w kraju i za granicą;
 - 2) współpraca ze środowiskami polonijnymi za granicą;
 - 3) inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promocyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem miasta w imprezach targowych i wystawach;
 - 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu – www.grajewo.pl;
 - 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu miasta oraz z udzielaniem patronatu Burmistrza;
 - 8) zapewnienie obsługi Burmistrza w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych;
 - 9) organizacyjne zabezpieczanie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz osobistości życia publicznego;
 - 10) koordynacja prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych, stowarzyszeniach gmin;

- 11) prowadzenie badań opinii publicznej, tworzenie i systematyzowanie bazy danych ankietowych;
- 12) przygotowywanie we współpracy z Wydziałami i upowszechnianie ofert inwestycyjnych miasta;
- 13) współpraca z samorządem województwa w sprawach polityki regionalnej województwa oraz wspierania rozwoju regionalnego;
- 14) współpraca z lokalnymi firmami;
- 15) gromadzenie, systematyzowanie i udostępnianie informacji o gospodarce w mieście;
- 16) przygotowywanie analiz, programów oraz promowanie działalności gospodarczej na terenie miasta;
- 17) bieżący przegląd prasy w zakresie informacji na temat miasta, gromadzenie materiałów prasowych i innych na temat miasta;
- 18) opracowywanie i realizacja programów współpracy zagranicznej;
- 19) koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych;
- 20) opracowywanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych opracowań strategicznych dla miasta we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Pozyskiwania Środków, innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta;
- 21) współpraca z Miejskim Domem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną w realizacji zadań miasta z zakresu kultury;
- 22) współpraca z podmiotami organizującymi w mieście Grajewo imprezy artystyczne i rozrywkowe;
- 23) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w realizacji zadań miasta w zakresie kultury fizycznej;
- 24) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami, uczniowskim klubami sportowymi realizującymi zadania miasta z zakresu kultury, kultury fizycznej i organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 25) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców;
- 26) promowanie przedsiębiorczości na terenie miasta i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych;
- 27) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w przygotowywaniu i przeprowadzaniu uroczystości o charakterze patriotycznym;
- 28) współpraca z instytucjami kultury i MOSiR w zakresie planowania i organizowania obchodów świąt państwowych oraz uroczystości o charakterze narodowym i lokalnym,
- 29) podejmowanie działań mających na celu inicjowanie przedsięwzięć upowszechniających wiedzę o Unii Europejskiej;
- 30) kreowanie wizerunku Miasta w środkach komunikacji elektronicznej.

6. Wymiar etatu: 1 etat

7. Wymagane dokumenty:

- a) formularz zgłoszeniowy,
- h) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 3 letni staż pracy lub dokumenty potwierdzające prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku kierownika referatu,
- b) kserokopia dowodu osobistego,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i wykształcenia, o których mowa w pkt.3 lit. „c” i „f” Ogłoszenia o naborze,
- d) podpisane przez kandydata pisemne oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z zm.),
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika referatu.

Dokumenty składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data, czytelny podpis.

Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> bądź w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewa w godz. pracy Urzędu tj. poniedziałek – piątek od 7³⁰ – 15³⁰.

Wypełniony formularz oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewa, ul. Strażacka 6A, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko kierownika Referatu Strategii Rozwoju i Promocji Miasta ”

w terminie do dnia **26 listopada 2012r. do godz. 15⁰⁰**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający konkurs informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie danych i dokumentów zawartych w ofertach konkursowych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych zostaną odrzucone. Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O terminie i dalszej procedurze naboru kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 273 08 06.

Grajewo, 2012-11-09

Zatwierdzam

Burmistrz Miasta

inż. Adam Kielczewski