

Kruklanki, 10.04.2008r.

Wójt Gminy Kruklanki
11-612 Kruklanki, ul. 22 Lipca 10

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy
i informatyki

Umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące z możliwością przedłużenia na czas określony a następnie nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne :

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieopozakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność dobrej organizacji pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kategorii B,
- znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA,
- preferowane osoby ze znajomością języków obcych,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
- opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- przygotowywanie dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy europejskich,
- zbieranie oraz upowszechnianie informacji o możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- opracowywanie i aktualizowanie strategii rozwoju gminy,
- koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji i rozwoju gminy,
- przygotowywanie artykułów prasowych oraz wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie,
- administracja systemem informatycznym, stroną www i Biuletynem Informacji Publicznej,
- planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym,
- zabezpieczanie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych,
- opracowywanie wewnętrznej polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych w urzędzie,
- opracowywanie i wdrażanie długoterminowej strategii informatycznej, w tym planowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania z uwzględnieniem ustawy prawo zamówień publicznych,
- administracja serwerem i utrzymanie sieci lokalnej,
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w urzędzie,

- wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) opatrzony 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2001r. Nr 142, poz 1593 z późn zm.)”
- List motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe bądź staż,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Oferty należy składać lub przysyłać do Urzędu Gminy w Kruklankach pok. Nr 8, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki”, w terminie **do 25 kwietnia 2008 roku**.

Adres do korespondencji: Urząd Gminy 11-612 Kruklanki, ul. 22 Lipca 10

Bliższych informacji udziela Wójt Gminy Pan Władysław Gładkowski, tel. 421 70 02 oraz Sekretarz Gminy Pani Barbara Ginkowska.

Aplikacje które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej (www.bip.kruklanki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kruklankach (Ip.)