

Zarządzenie Nr7/2007
Wójta Gminy Inowłódz z dnia -08 marca 2007r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami w związku z Zarządzeniem Nr 7/2006 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 24 marca 2006r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Inowłodzu zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy w następującym składzie :


- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Cezary Krawczyk –Wójt Gminy | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Marcin Kubicz - Sekretarz Gminy | - członek Komisji |
| 3. Elżbieta Kośka - inspektor ds. zatr.i kadr | - Sekretarz Komisji |

§2. Ogłasza się nabór na stanowisko Kierownika w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy Inowłódz.

§3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ mgr Cezary Krawczyk

WOJT GMINY INOWŁODZ

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Kierownika w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- b) wykształcenie wyższe: preferowane kierunki: marketing i zarządzanie,
- c) posiada co najmniej 3 letni - staż pracy w administracji lub na podobnym stanowisku
- d) dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego
- e) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko postępowanie karne,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- g) znajomość przynajmniej jednego języka obcego

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się,
- b) samodzielność i odpowiedzialność.
- c) dyspozycyjność,
- d) znajomość pracy w administracji publicznej oraz zagadnień z zakresu spraw wynikających z akcesji do UE

2. Główne obowiązki to m. innymi :

1. Gromadzenie i udostępnianie informacji na temat źródeł i sposobów finansowania zewnętrznego zadań gminy związanych z jej rozwojem ,
2. Prowadzenie banku informacji o możliwościach:
 - inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie gminy,
 - nawiązania współpracy gospodarczej z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie gminy,
 - uzyskania wsparcia finansowego oraz organizacyjno- technicznego również ze źródeł znajdujących się poza uprawnieniami samorządu gminnego celem udostępnienia ich wszystkim podmiotom zainteresowanym działalnością mogącą przyczynić się do rozwoju gminy,
3. Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych, - przygotowywanie i opracowywanie w tym zakresie projektów, wniosków
 - pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych, szczególnie z Unii Europejskiej , na rzecz rozwoju gminy,
4. Opracowywanie długofalowych i kadencyjnych programów rozwoju gospodarczego oraz planów promocji gminy określających podstawowe kierunki działania w zakresie kreowania pozytywnego klimatu inwestycyjnego i wizerunku gminy jak również systemu informowania o warunkach inwestowania i rozwoju przedsiębiorczości na jej terenie.
5. Poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy,

3. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopia świadectwa pracy - zaświadczenia ,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

- 1) termin: do **26 marca 2007r. – godz.12⁰⁰**
 - 2) sposób składania dokumentów : w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Kierownika Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy ”
 - 3) miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy - pokój nr 1 lub na adres Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz
- Na dokumentach prosimy o dopisanie następującej klauzuli: *„Wyrażam zgodę na przeważanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97r. o ochronie danych Osobowych Dz.U. Nr 133 póź. 883)*

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, o których mowa w pkt.3.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

4. Dodatkowe informacje:

- aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.
- lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Otrzymanych ofert nie zwracamy.