

**WÓJT GMINY ŚWIECIECHOWA**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pomoc administracyjna**  
**w Urzędzie Gminy w Świeciechowie**

**1.Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie ,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- e) nieposzlakowana opinia.

**2.Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- a) doświadczenie w pracy w administracji,
- b) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) bardzo dobra znajomość programu „Czyste powietrze”,
- d) znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym,
- e) znajomość instytucji, organizacji otoczenia okołobiznesowego i umiejętność współpracy z nimi,
- f) znajomość mechanizmów i standardów obsługi inwestora,
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz programów graficznych,
- h) umiejętność redagowania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- i) umiejętność kreatywnego myślenia,
- j) umiejętności planowania oraz organizacyjne,
- k) odporność na stres , umiejętność działania pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista.

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

- a) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i obsługi inwestorów,
- b) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja ,
- c) uczestniczenie w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizowanie takich imprez,
- d) realizowanie działań promocyjno-informacyjnych mających na celu zwiększenie konkurencyjności gminy,
- e) opracowanie graficzne materiałów informacyjno-promocyjnych,
- f) systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o gminie, przydatnych przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w gminie,
- g) przygotowywanie i umieszczanie informacji na stronach internetowych urzędu oraz w mediach społecznościowych,
- h) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- i) prowadzenie spraw w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji,
- j) kompleksowa obsługi punktu informacyjnego programu „Czyste powietrze”

**4.Wymagane dokumenty:**

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony [www.bip.swieciechowa.pl](http://www.bip.swieciechowa.pl)),
- b) dokumenty potwierdzające wykształcenie ,
- c) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata oraz ukończone kursy i szkolenia ,
- d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk do pobrania ze strony [www.bip.swieciechowa.pl](http://www.bip.swieciechowa.pl) ) ,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania ze strony [www.bip.swieciechowa.pl](http://www.bip.swieciechowa.pl)) ,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania ze strony [www.bip.swieciechowa.pl](http://www.bip.swieciechowa.pl)).

**5.Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Świeciechowie, ul. Ułańska 4, 64 – 115 Świeciechowa lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna” w terminie do 24 lutego 2025 r.

Wójt Gminy Świeciechowa

/-/ mgr Mikołaj Kostaniak