Urząd Miejski
ul.Kościuszki 27
89-650 Czersk

BURMISTRZ CZERSKA

Czersk, 2017-03-16

WO.2110.1.2017

BURMISTRZ CZERSKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA DS. PROMOCJI, INFORMACJI TURYSTYCZNEJ I GOSPODARCZEJ

W WYDZIALE ROZWOJU SPOŁECZNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W CZERSKU

1. **Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**
   Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Czersku
   Adres jednostki: ul. Kościuszki 27, 89 – 650 Czersk
   Nazwa stanowiska: podinspektor ds. promocji, informacji turystycznej i gospodarczej
   Wymiar czasu pracy: pełen etat

2. **Wymagania niezbędne**:
   a) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
   b) co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
   c) prawo jazdy kat. B,
   d) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
   e) nieposzlakowania opinia,
   f) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
      – musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
      – nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. **Wymagania dodatkowe**:
   a) biegła znajomość obsługi komputera i programów graficznych,
   b) umiejętność pracy w zespole,
   c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
   1) Realizacja zadań Wydziału Rozwoju Społecznego, a w szczególności:
      a) przygotowywanie i opracowywanie informacyjnych materiałów wydawniczych, promocyjnych (oferty inwestycyjne, foldery, informatory itp.),
      b) bieżąca i systematyczna aktualizacja strony internetowej www.czersk.pl,
      c) koordynacja zadań ustawowych w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
      d) bieżące śledzenie i analizowanie materiałów dotyczących szeroko pojętych zagadnień promocji w regionie i kraju,
      e) dokumentowanie fotograficzne i publikowanie fotografii z ważnych wydarzeń i miejsc w gminie,
      f) wykonywanie, we współpracy z odpowiednimi podmiotami, zadań z zakresu turystyki, związanych z przygotowywaniem do sezonu turystycznego,
      g) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych organizowanych w gminie,
      h) współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych, ich przygotowanie i realizacja,
      i) organizowanie współpracy Gminy Czersk z zagranicą,
      j) kontrola i nadzór nad wydatkami budżetu w zakresie realizowanych zadań,

k) realizacja zadań wynikających z Zarządzenia Burmistrza Czerska nr 685/14 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

2) Wykonywanie zadań określonych w § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czersku w zakresie powierzonych zadań.
3) Wykonywanie innych poleceń służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:
a) praca na pełen etat,
b) praca w systemie zadaniowym,
c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku,
d) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
e) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:
a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, prawo jazdy kat. B i staż pracy,
d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
e) oświadczenie o niekaralności,
f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Dodatkowe informacje:
Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czersku lub pocztą na adres Urzędu: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. promocji, informacji turystycznej i gospodarczej**, w terminie do dnia **30 marca 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czersk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. – Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

BURMISTRZ
Jolanta Fierek