

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Samodzielne stanowisko ds. PROMOCJI I TURYSTYKI
w Urzędzie Miejskim w Przedborzu

Wymiar etatu: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97 – 570 Przedbórz.

Rodzaj umowy: umowa o pracę , możliwość dokształcania i podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych.

I. Wymagania niezbędne:

a) spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych do stanowisk urzędniczych, tj.:

- posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; - posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; - nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia:

b) wykształcenie wyższe

c) znajomość przepisów ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii

II. Wymagania dodatkowe: komunikatywność, operatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, kreatywność, praktyczna obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

a) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,

b) przygotowywanie programu współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,

c) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,

d) kontrola wykorzystania dotacji przez organizacje,

e) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych (zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz prawem miejscowym) oraz współpraca z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

f) opracowywanie i realizacja programów profilaktycznych (Miejski Program przeciwdziałania alkoholizmowi, Miejski Program przeciwdziałania narkomanii)

g) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania turystyki i rekreacji poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi (kluby sportowe, organizacje, stowarzyszenia),

- h) podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji i walorów turystycznych gminy (prospekty reklamowe, oznakowanie szlaków turystycznych, baza danych o miejscach noclegowych, możliwościach inwestowania w infrastrukturę turystyczną),
- i) organizacja imprez kulturalnych i rekreacyjnych na terenie miasta i gminy Przedbórz (np. Dni Przedborza, Piknik Zdrowotny, Piłka Plażowa i inne imprezy sportowe),
- j) współpraca z miejscowymi jednostkami kultury odnośnie organizacji i popularyzacji imprez kulturalnych (np. Festiwal Poezji Marii Konopnickiej, Przegląd Piosenki i Przyśpiewki Ludowej, Przegląd Piosenki Patriotycznej i Ekologicznej i inne),
- k) współpraca z prasą, radiem i telewizją w kwestii popularyzacji naturalnych walorów gminy, imprez kulturalnych, oferty turystycznej itd.) oraz dbanie o pozytywny wizerunek miasta i gminy Przedbórz w mediach, aktualizacja informacji o gminie w serwisach informacyjnych (np. Biuletyn Informacji Publicznej),
- l) współpraca z przedstawicielami innych samorządów i organizacji pozarządowych działających poza terenem gminy w zakresie opracowywania wspólnych programów i projektów
- ł) planowanie i rozliczanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań i obowiązków na stanowisku pracy, szczególnie w zakresie dotacji na stowarzyszenia w zakresie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz obiektu sportowego – boiska wielofunkcyjnego „ORLIK”,
- m) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy,
- n) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany przez kandydata
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

V. 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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

VI. Opis procedury wyłaniania kandydata :

Kandydat czyniący zadość wymaganiom z pkt. I i legitymujący się spełnieniem wymagań z pkt. IV, zaproszony zostanie do drugiego etapu konkursu. Drugim etapem konkursu jest test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna z Kandydatem, na podstawie których Komisja Konkursowa sprawdzi wiedzę i predyspozycje Kandydata do pracy na samodzielnym stanowisku ds. promocji i turystyki. Pytania bezpośrednio dotyczyć będą zakresu działań określonych w pkt. III. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.przedborz.bipst.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Przedborzu.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego /sekretariat/, lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Przedborzu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: Samodzielne stanowisko ds. promocji i turystyki w Urzędzie Miejskim w Przedborzu”**, w terminie do dnia **03 stycznia 2013 r. do godz. 15.30.**

2. Kontakt w sprawie procedury przeprowadzenia rekrutacji i w sprawach procedury naboru – Sekretarz Miasta Przedborza -tel. (44) 781 22 61, wew. 17.

3. Aplikacje które wpłyną do siedziby Urzędy po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

4. Lista Kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.przedborz.bipst.pl>

5. Z Kandydatami zakwalifikowanymi do drugiego etapu zostanie nawiązany kontakt telefoniczny w celu ustalenia terminu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej G. Górecki