



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.4.2011.BG

Ogłoszenie OR. Nr 4/2011 z dnia 09.05.2011 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko inspektora ds. promocji, turystyki i kultury w Wydziale Rozwoju i Promocji Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

wynikające z art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe - kierunek ekonomia, administracja publiczna.
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy w administracji samorządowej, w tym na pokrewnych stanowiskach.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office/Word, Excel, Power Point/ oraz programu graficznego.
7. Znajomość języka obcego (angielski lub niemiecki) w stopniu pozwalającym na prowadzenie konwersacji i korespondencji.
8. Umiejętność redagowania tekstów.
9. Umiejętność tworzenia prezentacji, plakatów, kart okolicznościowych itp.
10. Znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Prawo prasowe oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.

II. Wymagania dodatkowe:

Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku gminy i jej promocją na zewnątrz, w tym w mediach lokalnych i ponadlokalnych.
2. Opracowywanie, wydawanie i planowanie zakupów materiałów promocyjnych i publikacji promujących walory turystyczne gminy.

3. Przygotowanie budżetu, specyfikacji przetargowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych z promocją gminy.
4. Organizacja i współorganizacja lokalnych imprez, konferencji, targów, festynów, itp., konferencji prasowych oraz innych uroczystości z udziałem burmistrza.
5. Realizacja zadań związanych ze współredagowaniem strony internetowej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.
6. Promocja gminy w mediach, monitoring i analiza przekazów medialnych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą, w tym przygotowywanie projektu współpracy z zagranicą na dany rok oraz współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w tym zakresie.
8. Archiwizowanie publikacji dotyczących pracy samorządu, problemów i osiągnięć urzędu oraz gminy.
9. Przygotowywanie komunikatów i informacji o działaniach samorządu lokalnego i decyzjach burmistrza.
10. Organizacja współpracy władz miasta z podmiotami zewnętrznymi i innymi samorządami w zakresie promocji gminy.
11. Opracowywanie i prowadzenie korespondencji okolicznościowej.
12. Pozyskiwanie informacji na temat programów wspierających działania należące do kompetencji władz lokalnych.
13. Obsługa fotograficzna imprez lokalnych, spotkań, konferencji itp.
14. Podejmowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki, w tym współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w sferze turystyki, kultury i sportu.
15. Organizacja konkursów promujących gminę.
16. Podejmowanie działań związanych z promocją gminy w ramach współpracy z gminami zagranicznymi, w szczególności partnerskimi.
17. Inicjowanie spotkań służących wypracowaniu nowych rozwiązań w zakresie promocji gminy i rozwiązywaniu pojawiających się problemów.
18. Zgłaszanie propozycji projektów do realizacji w ramach zadań związanych z promocją gminy, w tym występowanie z własnymi propozycjami rozwiązań innowacyjnych, również w zakresie innym, niż powierzone projekty i zadania.
19. Opracowywanie harmonogramu imprez w porozumieniu z wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury i sportu.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopia dowodu osobistego*.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
6. Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie*.
7. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. promocji, turystyki i kultury w Wydziale Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia 20 maja 2011 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów. Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: 09 maja 2011 r.

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek
Marcin Orzeszek