

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztyнка ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztynku

STANOWISKO PRACY: Podinspektor w Referacie Promocji i Muzeum Historii Olsztyńska Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie z praw publicznych,
- 3) wykształcenie – studia wyższe,
- 4) umiejętność pisanie artykułów prasowych, sporządzania notatek i informacji,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) staż pracy – 1 rok (w administracji publicznej).

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna obsługa komputera, programów graficznych, edytorów tekstu, edytowania stron www, zdjęć i filmów,
- 2) znajomość i umiejętność stosowania prawa samorządowego (ustaw o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych), kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o usługach turystycznych, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawy o sporcie, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów z zakresu zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 3) umiejętność nawiązywania kontaktu i współpracy z mediami,
- 4) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją,
- 5) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 6) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 7) kreatywność, skrupulatność, terminowość,
- 8) kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących kształtowania wizerunku Gminy Olsztynek i Urzędu Miejskiego w Olsztynku, a w szczególności:
 - 1) kreowanie i realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej gminy oraz urzędu miejskiego,
 - 2) kreowanie i realizowanie, we współpracy z innymi referatami i stanowiskami urzędu miejskiego, instytucjami i podmiotami gospodarczymi spójnej strategii promocyjnej gminy w kraju, za granicą oraz wśród mieszkańców,
 - 3) współpraca z instytucjami społecznymi, oświatowymi i kulturalnymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań promujących gminę,
 - 4) przygotowywanie i prezentowanie ofert służących promocji przedsięwzięć gospodarczych i turystycznych w kraju i za granicą (targi turystyczne, gospodarcze, konferencje),

- 5) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o gminie wśród mieszkańców miasta, w kraju i zagranicą,
 - 6) przygotowywanie i dystrybucja materiałów reklamowo-informacyjnych promujących gminę jako miejsce atrakcyjne dla potencjalnych inwestorów oraz turystów (książki, albumy, plakaty, ulotki, gadżety itp.),
 - 7) pozyskiwanie sponsorów dla miejskich działań promocyjnych,
 - 8) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji gminy, w tym z biuletynem lokalnym „ALBO”,
 - 9) wspieranie przedsięwzięć promocyjnych, dotyczących gminy, organizowanych przez instytucje oraz organizacje pozarządowe,
 - 10) prowadzenie strony internetowej www.olsztynek.pl,
 - 11) rozwijanie kontaktów z innymi gminami, samorządem powiatowym, wojewódzkim, organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących,
 - 12) obsługa kontaktów w ramach umów partnerskich oraz związanych z przynależnością do stowarzyszeń i organizacji w tym międzynarodowych (np. Cittaslow),
 - 13) dbałość o właściwe oznakowanie gminy i estetykę plansz informacyjnych, map, tablic ogłoszeń oraz za ich stan techniczny i aktualizację informacji.
2. Prowadzenie ewidencji pól namiotowych, obiektów turystycznych i agroturystycznych.
 3. Prowadzenie punktu informacji turystycznej.
 4. Sporządzania wniosków o pozyskanie środków finansowych na programy i projekty, które może realizować Gmina w zakresie działania Referatu i realizacja tych projektów.
 5. Kompletowanie i udostępnianie zainteresowanym materiałów i informatorów o Unii Europejskiej oraz dostępnych programach pomocowych, a także promocja projektów unijnych zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzającej.
 6. Prowadzenie kampanii promocyjnych, dokonywanie zakupów oraz prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów i ich rozliczanie.
 7. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury. Sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi będącymi własnością Gminy.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,

10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).

Wzór oświadczenia pkt 5 ppkt 8,9,10 - dostępny na stronie BIP.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)".

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą do Urzędu Miejskiego w Olsztynku, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, **pod adres Urzędu z dopiskiem:**

„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Promocji i Muzeum Historii Olsztynka Urzędu Miejskiego w Olsztynku”.

– w terminie do dnia 09 lutego 2016 r. (włącznie) do godz. 15¹⁵.

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

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Agnieszka Tomaszewska tel. 895195478.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.olsztynek.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
3. Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
4. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztynek, dnia 28 stycznia 2016 r.

Burmistrz Olsztynka

Artur Wrochna

