

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

STANOWISKO PRACY: Podinspektor w Urzędzie Miejskim w Olsztynku.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie z praw publicznych,
- 3) preferowane wykształcenie – studia wyższe na kierunku dziennikarstwo, filologia (polska, angielska, niemiecka), politologia, public relations, stosunki międzynarodowe, turystyka,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) zatrudnienie w administracji publicznej lub doświadczenie zawodowe zbliżone do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku – minimum roczne.

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:

W marcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 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).

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 (t.j. z 2014 roku, poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)".

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 Urzędzie Miejskim w Olsztynku”
– w terminie do dnia 27 kwietnia 2015 r. (włącznie) do godz. 16⁰⁰.**

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. 89 519 5478.
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 14 kwietnia 2015 r.

Burmistrz Olsztynka

Artur Wrochna