

Zarządzenie Nr 25/U/2015
Burmistrza Czaplinka
z dnia 2 października 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. promocji i turystyki w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku” z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. promocji i turystyki w Urzędzie Miejskim w Czaplinku. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Nabór na wolne stanowisko zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czaplinku.
2. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim Filia w Czaplinku.
3. Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Załącznik do zarządzenia Nr 25/U/2015
Burmistrza Czaplinka z dnia 2 października 2015 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. promocji i turystyki w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6

INSPEKTOR DS. PROMOCJI I TURYSTYKI

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane administracja, turystyka),
- b) co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- g) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu: ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 196, z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 stycznia 2012 roku w sprawie minimalnych wymagań dotyczących liczby ratowników wodnych zapewniających stałą kontrolę wyznaczonego obszaru wodnego (Dz. U. z 2012 r. poz. 108), ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy Prawo Wodne z dnia 18 lipca 2001 r. (t jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 469),
- b) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- c) ogólna wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- d) znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektu, przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu;
- e) doświadczenie zawodowe na stanowiskach w jednostkach samorządowych,
- f) prawo jazdy kategorii B,
- g) biegła obsługa komputera, w tym grafika komputerowa i administrowanie stronami internetowymi,
- h) posiadanie wiedzy na temat atrakcji turystycznych, walorów przyrodniczo-krajoznawczych, bazy turystycznej Gminy Czaplinek,
- i) posiadanie ogólnej wiedzy o strukturze Urzędu Miejskiego w Czaplinku, gminnych jednostkach organizacyjnych,

- j) znajomość w stopniu komunikatywnym języka angielskiego lub niemieckiego,
- k) znajomość zagadnień dot. kontroli zarządczej,
- l) łatwość nawiązywania kontaktów, obowiązkowość i terminowość, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, wysoka kultura osobista;
- m) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy;
- b) opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem gminy;
- c) koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem gminnej strony internetowej, nadzór nad aktualizacją stron internetowych, opracowywanie materiałów na stronę internetową przy współpracy z innymi referatami urzędu;
- d) organizowanie spotkań, narad, konferencji, warsztatów z zakresu turystyki i promocji;
- e) organizacja cyklicznych spotkań branżowych lokalnych gestorów turystycznych;
- f) prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz spraw wynikających z zabezpieczeniem bezpieczeństwa osób korzystających z kąpielisk;
- g) pozyskiwanie środków na działalność w sferze turystyki i promocji;
- h) prowadzenie gminnego punktu informacji turystycznej;
- i) współpraca ze stowarzyszeniem Lokalna Organizacja Turystyczna w Czaplinku;
- j) nadzór nad utrzymaniem gminnych szlaków turystycznych i elementów małej infrastruktury;
- k) organizacja konkursów promujących gminę;
- l) pozyskiwanie środków na rozwijanie przedsiębiorczości na terenie gminy;
- m) organizacja szkoleń dla przedsiębiorców i stowarzyszeń;
- n) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego rynku pracy;
- o) koordynowanie spraw związanych z przynależnością gminy do zagranicznych związków i stowarzyszeń;
- p) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych zgodnie protokołem dyplomatycznym przyjmowanych przez burmistrza i jego zastępcę;
- q) tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej na potrzeby burmistrza i urzędu;
- r) przygotowywanie uczestnictwa gminy w targach, wystawach międzynarodowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy

- a) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku, przy ul. Rynek 1;
- b) specyficzny charakter pracy w referacie – możliwa praca po godzinach oraz weekendy i święta;
- c) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej;
- d) proponowany termin rozpoczęcia pracy: 1 listopada 2015 r.;
- e) wynagrodzenie: wg. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku;
- f) praca administracyjno – biurowa,
- g) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- h) możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku w miesiącu sierpniu 2015 r. wyniósł 1,4 % w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn.zm.).

6. Informacje dodatkowe

- a) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- b) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Nr 2/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) **oryginały lub uwierzytelnione** przez osoby przystępujące do naboru kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) doświadczenie zawodowe (staż pracy, zaświadczenia, świadectwa pracy),
 - c) opinie, referencje,
 - d) tożsamość (dowód osobisty).
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego*),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „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 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.);
- h) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu) należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78 – 550 Czaplinek, ul. Rynek 6. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. promocji i turystyki w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”, w terminie do dnia 15 października 2015 r. do godz. 14.00.

Aplikacje nadane na poczcie lub doręczone przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.czaplinek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider