

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

inspektor ds. informacji turystycznej i marketingu

I. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- 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 ww. stanowisku;
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu: ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1553), ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1160), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880, z późn.zm.), ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r. Nr 5, poz. 24, z późn.zm.), ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875).

II. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Corel i Microsoft Office: Word, Exel, Microsoft Publisher;
- b) znajomość języka niemieckiego lub języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację;
- i) umiejętności organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- j) łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych;
- k) wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność;
- l) dobra znajomość gminy (topografia, atrakcje turystyczne, wiedza z zakresu historii),
- m) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Koordynowanie i prowadzenie szeroko rozumianych działań promujących Gminę Czaplinek.
- 2. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego i krajowymi instytucjami publicznymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w ramach konkursów, kontraktów, programów europejskich, krajowych i wojewódzkich strategii.

3. Opracowywanie i modyfikacja planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju, strategii gminy promocji oraz opracowywanie raportów z ich realizacji.
4. Przygotowywanie i wydawanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu.
5. Opracowywanie i realizacja programów rozwoju i upowszechniania turystyki.
6. Prowadzenie ewidencji bazy turystycznej istniejącej na terenie gminy oraz współpraca z gestorami branży turystycznej.
7. Prowadzenie gminnego punktu informacji turystycznej.
8. Nadzorowanie, koordynacja ofert wypoczynku na terenie gminy.
9. Nadzór nad polami namiotowymi i terenami rekreacyjnymi na terenie gminy.
10. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie ich o ważnych wydarzeniach i realizowanych zadaniach na terenie gminy.
11. Opracowywanie rocznych programów współpracy z gminami partnerskimi.
12. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej, zgodnie z umowami partnerskimi.
13. Koordynowanie spraw związanych z przynależnością gminy do zagranicznych związków i stowarzyszeń i zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych, zgodnie z protokołem dyplomatycznym, przyjmowanych przez burmistrza i jego zastępcę.
14. Przygotowywanie i tłumaczenie korespondencji zagranicznej burmistrza oraz na potrzeby urzędu.
15. Opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania kultury oraz ustalanie planów zadań w tym zakresie, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji.
16. Scalanie, wspieranie przedsięwzięć kulturalnych oraz nadzór nad organizacją gminnych imprez kulturalnych.
17. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy

- a) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku;
- b) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo;
- c) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony;
- d) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **2 stycznia 2018 r.**
- e) wynagrodzenie: wg. 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.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku w miesiącu listopadzie 2017 r. wyniósł 6,5 % w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.).

VI. 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 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) 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.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 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 2016 r. poz. 922, z późn. zm.);
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- i) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata;
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 inspektor ds. informacji turystycznej i marketingu w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”, w terminie do dnia 14 grudnia 2017 r. do godz. 15.00.

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.

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- a) I etap – weryfikacja dokumentów,
- b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider