

## Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Ogłoszono dnia: **10-04-2018** Nr ogłoszenia: **2/2018** Termin składania ofert: **27-04-2018**

### **Inspektor ds. promocji, turystyki, kultury i sportu (1 etat)**

#### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

##### **a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

##### **b. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego w tym ustawy o samorządzie gminnym;
2. Znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o sporcie, ustawy o usługach turystycznych, ustawy o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
4. Znajomość języka angielskiego;
5. Wiedza na temat Gminy Mikołajki oraz regionu w szczególności w zakresie atutów turystycznych oraz podstawowych zagadnień gospodarczych;
6. Znajomość dokumentu Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 – Strategia;
7. Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych;
8. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
9. Prawo jazdy kategorii B;
10. Systematyczność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność;
11. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.
12. Umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów;
13. Stałe dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### **c. Wymagania preferowane:**

1. Posiadanie udokumentowanego doświadczenia w zakresie realizacji kampanii promocyjnych, informacji turystycznej, działalności organizacji pozarządowych, jednostek kultury, obsługi inwestorów;
2. Znajomość innych języków obcych;
3. Umiejętność tworzenia i opracowywania materiałów graficznych, budowy stron internetowych.

### **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Merytoryczny nadzór nad działalnością oraz współpraca z Centrum Kultury „Kłobuk” wraz Punktem Informacji Turystycznej w zakresie przygotowania oferty kulturalnej i promocyjnej Gminy;
2. Merytoryczny nadzór nad działalnością oraz współpraca z pracownikami Hali Sportowej w Mikołajkach w zakresie prawidłowości funkcjonowania oraz przygotowania oferty sportowej i rekreacyjnej, udostępniania obiektów sportowych;
3. Rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie;
4. Wydawanie decyzji o zgodzie na organizację imprezy masowej;
5. Redagowanie biuletynu informacyjnego „Nasze Mikołajki” oraz bieżąca aktualizacja i rozwijanie strony internetowej Gminy;
6. Realizowanie zadań związanych z opracowaniem koncepcji kampanii informacyjno-promocyjnych gminy oraz działań z zakresu PR;
7. Organizacja przedsięwzięć promujących Gminę i jej walory turystyczne i gospodarcze;
8. Organizacja wydarzeń promocyjnych związanych z promocją wizerunkową oraz gospodarczą Gminy, a zwłaszcza realizacja zadań i celów opisanych w dokumencie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 – Strategia;
9. Organizowanie działań promocyjnych Gminy związanych z udziałem w targach turystycznych, spotkaniach i konferencjach itp.;
10. Przygotowanie, zlecenie wykonania i obsługa magazynowa związana z materiałami promocyjnymi Gminy;
11. Współpraca w realizacji zadań w ramach projektów promocji turystycznej i gospodarczej realizowanych przez Gminę, w tym finansowanych ze środków unijnych, z uwzględnieniem współpracy z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w projekty;

12. Bieżący monitoring rynku pod kątem możliwości wdrożenia nowych rozwiązań w promocji Gminy;
13. Kontakty z mediami w zakresie działań promocyjnych i turystycznych;
14. Współpraca z miastami partnerskimi oraz partnerami ze Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020;
15. Nadzór i organizacja wykorzystania obiektów sportowych będących w posiadaniu gminy, w tym przygotowanie regulaminów ich wykorzystania;
16. Współdziałanie z instytucjami, firmami, jednostkami organizacyjnymi, urzędami w zakresie promocji, turystyki i rekreacji;
17. Współdziałanie w zakresie opieki nad dobrami kultury i właściwego ich wykorzystania;
18. Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi w dziedzinie edukacji, kultury i sportu w gminie, w tym działania związane z obsługą konkursów dotacyjnych organizowanych przez gminę (przygotowywanie konkursów dla wyłonienia podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów i nie działających w celu osiągnięcia zysku do wykonywania zadań własnych gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i promocji);
19. Realizacja zadań z zakresu promocji gospodarczej gminy, w tym poszukiwanie partnerów gospodarczych dla firm z terenu gminy, partnerów gospodarczych oraz pomoc w obsłudze zgłoszonych projektów inwestycyjnych i inwestorów;
20. Współpraca z jednostkami województwa oraz innymi instytucjami związanymi z promocją przedsiębiorczości w regionie;
21. Podejmowanie inicjatyw i organizowanie prac związanych z realizacją działań w ramach promocji gospodarczej. Pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom i grupom przedsiębiorstw informacji rynkowych w postaci różnego rodzaju raportów i analiz gospodarczych, angażowanie lokalnych przedsiębiorców do wspólnych kampanii gospodarczych
22. Udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności gospodarczej i inwestycji z programów pomocowych Unii Europejskiej: krajowych i regionalnych oraz ze środków budżetowych (publicznych).
23. Tworzenie i realizacja harmonogramów oraz raportów realizacji zleconych zadań;
24. Redagowanie pism i dokumentów w szczególności na potrzeby publikacji;
25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

### **III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych i preferowanych na ww. stanowisku;
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie, znajomość języków obcych;
4. Kserokopie referencji lub opinii w tym w zakresie posiadanego doświadczenia oraz na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii Kandydata;
5. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

#### **VI. Dokumenty dodatkowe:**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie i zawodowe;
3. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w

zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

4. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

## **VII. Termin, sposób i miejsce:**

### **a. Termin:**

**27-04-2018**

### **b. Sposób:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem Kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia).

### **c. Miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje **data wpływu do Urzędu**.

## **VIII. Informacje dodatkowe**

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki [www.mikolajki.eu](http://www.mikolajki.eu), zakładka BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) Posiada Pani/Pan\* prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- 4) Podanie danych osobowych ww. jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

**Zatwierdził:**

**Burmistrz Mikołajek**

**Piotr Jakubowski**