

Zarządzenie Nr 18/2013
Wójta Gminy Inowłódz z dnia 11 czerwca 2013r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz
i powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 19 ust. 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458) w związku z Zarządzeniem Nr 7/2006 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Inowłodzu zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowiska :

- pracownika gospodarczego- konserwatora
- Stanowisko ds. organizacji imprez i rekreacji,
- Stanowisko ds. Informacji turystycznej i turystyki

§ 2. Powołuje się komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Jan Żerek – przewodniczący
2. Elżbieta Kośka
3. Teresa Barbara Maciejczyk
4. Kazimierz Grygiel

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zenon Chojnacki

Wójt Gminy Inowódz

ogłasza nabór na stanowisko ds. informacji turystycznej i turystyki w Urzędzie Gminy Inowódz

Do naboru może przystąpić osoba , która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne :

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) wykształcenie minimum średnie : turystyczne, geograficzne, ekonomiczne lub podobne,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

2. Wymagania dodatkowe :

- a) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe,
- b) doświadczenie kierunkowe lub kilkuletnie w turystyce – np. przewodnicy, w informacji turystycznej,
- c) znajomość walorów turystycznych regionu,
- d) znajomość przepisów prawnych z zakresu turystyki i stowarzyszeń,
- e) znajomość zagadnień dotyczących stosowania technik promocyjnych i marketingowych,
- f) umiejętności organizatorskie,
- g) obsługa komputera,
- h) prawo jazdy kat. B
- i) znajomość minimum jednego języka obcego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie,

3. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) Udzielanie informacji turystycznej, historycznej.
- 2) opracowanie i gromadzenie materiałów promujących turystykę w gminie i regionie.
- 3) nawiązywanie kontaktów i współpracy z organizacjami turystycznymi, które prowadzą działalność kulturalną, rekreacyjną i sportową.
- 4) przygotowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych mających na celu poszerzenie oferty turystycznej gminy,
- 5) uczestnictwo w konferencjach, wystawach promujących produkty turystyczne regionu.
- 6) składanie wniosków i aplikacji celem pozyskiwania środków z funduszy unijnych i krajowych.
- 7) współpraca z samorządami i innymi podmiotami w zakresie turystyki,
- 8) organizowanie punktu informacji turystycznej,
- 9) współdziałanie z mediami i agencjami reklamowymi w zakresie promocji i usług turystycznych,
- 10) opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności,

4. Warunki zatrudnienia

- 1) Wymiar etatu: 1/1
- 2) osoby zatrudnione na ww. stanowisku będą wykonywać pracę w obiekcie Zamku w Inowłodzu .
- 3) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia oraz organizacyjna w terenie związana prawidłowym działaniem informacji turystycznej,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy.

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowłódz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) uwierzytelnione odpisy dyplomu i świadectw dokumentujących posiadane kwalifikacje;
- 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe z uwzględnieniem osiągnięć w tym zakresie;
- 4) oświadczenie o niekaralności;
- 5) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym zatrudnienie na stanowisku.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 25 czerwca 2013r.
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko ds. Informacji turystycznej i turystyki** „
- 3) miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy- lub na adres Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz .Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju Nr 1 - UG Inowłódz lub pod tel. (44 710 12 33)

Na dokumentach prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97r. o ochronie danych Osobowych Dz.U. Nr 133 póź. 883)*”

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Lista kandydatów którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do II etapu zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, o których mowa w pkt. 6.

Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny

8. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny

Wójt Gminy Inowódz

ogłasza nabór na stanowisko ds. organizacji imprez i rekreacji

w Urzędzie Gminy Inowódz

Do naboru może przystąpić osoba , która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne :

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) wykształcenie minimum średnie : turystyczne, geograficzne, ekonomiczne lub podobne,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

2. Wymagania dodatkowe :

- a) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe,
- b) doświadczenie w zakresie organizacji imprez,
- c) znajomość walorów artystycznych regionu,
- d) znajomość zagadnień dotyczących stosowania technik promocyjnych i marketingowych,
- e) umiejętności organizatorskie,
- f) obsługa komputera,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) znajomość minimum jednego języka obcego(niemiecki,angielski,rosyjski)

3. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych,
- 2) organizacja imprez środowiskowych, regionalnych i ogólnopolskich,
- 3) dostosowanie ofert programowych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym i narodowym (w przypadku imprez własnych)
- 4) organizowanie imprez promujących gminę i jej środowiska twórcze,
- 5) udzielanie pomocy merytorycznej, konsultacji i porad na terenie gminy, organizacjom społecznym, zakładom pracy i osobom fizycznym podejmującym działania na rzecz kultury w środowisku,
- 6) prowadzenie banku informacji o możliwościach nawiązania współpracy kulturalnej z innymi instytucjami kulturalnymi oraz różnymi środowiskami twórczymi ,
- 7) gromadzenie dokumentacji fonograficznej, audiowizualnej i fotograficznej (w miarę możliwości technicznych) dotyczącej ważniejszych imprez i wydarzeń,
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych (planów, koncepcji, sprawozdań, informacji i biuletynów) przeznaczonych dla organów gminy,
- 9) współpraca ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami,
- 10) pozyskiwanie sponsorów,
- 11) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
- 12) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,

- 13) gromadzenie dóbr kultury w statutowo określonym zakresie,
- 14) katalogowanie zgromadzonych muzealiów,
- 15) reprezentowanie interesów placówki w zakresie działalności merytoryczno-programowej, reklamy i marketingu imprez.

4. Warunki zatrudnienia

- 1) Wymiar etatu: 1/1
- 2) osoby zatrudnione na ww. stanowisku będą wykonywać pracę w obiekcie Zamku w Inowłodzu .
- 3) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia oraz organizacyjna w terenie związana z organizacją imprez środowiskowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy.

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowłódz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 6) list motywacyjny i CV;
- 7) uwierzytelnione odpisy dyplomu i świadectw dokumentujących posiadane kwalifikacje;
- 8) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe z uwzględnieniem osiągnięć w tym zakresie;
- 9) oświadczenie o niekaralności;
- 10) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym zatrudnienie na stanowisku.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 25 czerwca 2013r.
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko ds. organizacji imprez i rekreacji** „
- 3) miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy- lub na adres Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz .Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju Nr 1 - UG Inowłódz lub pod tel. (44 710 12 33)

Na dokumentach prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97r. o ochronie danych Osobowych Dz.U. Nr 133 póź. 883)*”

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Lista kandydatów którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do II etapu zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, o których mowa w pkt.6.

Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny

8. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny

Wójt Gminy Inowódz
ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy
Pracownik gospodarczy-Konserwator
Forma zatrudnienia: umowa o pracę , 1 etat
Miejsce pracy – Zamek w Inowłodzu

1. Wymagania niezbędne :

- wymagania minimum zawodowe;
- posiadanie doświadczenia zawodowego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- prawo jazdy kat. B;
- gotowość do pracy w systemie równoważnego czasu pracy również w soboty i niedziele;
- mobilność i dyspozycyjność czasowa.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- umiejętność wykonywania prac z zakresu drobnych napraw i prac remontowo - budowlanych, stolarskich, hydraulicznych i elektrycznych,
- praktyczna znajomość zagadnień technicznych związanych z utrzymaniem instalacji budynkowych, elektrycznych, sanitarnych,
- doświadczenie w zakresie prac ogólnobudowlanych,
- dyspozycyjność, komunikatywność, dokładność
- uprawnienia wysokościowe;
- uprawnienia elektryczne do 1kV;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prace konserwatorskie i naprawcze na terenach obiektów;
- pomoc przy obsłudze imprez;
- dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych,
- dokonywanie codziennego lub okresowego przeglądu obiektów i utrzymywanie ich w stanie niepogorszonym;
- drobne naprawy stolarskie i hydrauliczne i elektryczne,
- bieżące utrzymywanie porządku w obiekcie i wokół obiektu (sprzątanie, wykaszanie traw , pielęgnacja zieleni, odśnieżanie)
- nadzór nad osobami skierowanymi do pracy przez instytucje zewnętrzne.

Wymagane dokumenty i oświadczenie:

- list motywacyjny i życiorys;
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
 - kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia);
 - kserokopia dowodu osobistego;
 - oświadczenie kandydata do korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o nie karalności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 25 czerwca 2013r.
- 2) sposób składania dokumentów : w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko pracownik gospodarczy - konserwator”**
- 3) miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy- lub na adres Urząd Gminy Inowłódz
ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz .Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju Nr 1 - UG Inowłódz lub pod tel. (44 710 12 33)

Na dokumentach prosimy o dopisanie następującej klauzuli: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97r. o ochronie danych Osobowych Dz.U. Nr 133 póź. 883)*

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Lista kandydatów którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do II etapu zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, o których mowa w pkt.4.

Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny

6. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Inowłódz.

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.