

ZARZĄDZENIE Nr 49/2018
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 29 czerwca 2018 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze tj. Podinspektor ds. promocji, informacji turystycznej i turystyki

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz.902; z 2017 poz.60, poz.1930)) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Promocji, informacji turystycznej i turystyki

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora ds.Promocji, informacji turystycznej i turystyki powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :

- 1) Przewodniczący komisji – Jan Żerek
- 2) Sekretarz komisji – Elżbieta Kośka
- 3) Członek komisji – Kazimierz Grygiel

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.


WÓJT
Bogdan Kącki

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: **Podinspektor ds. promocji, informacji turystycznej i turystyki**

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy ul. Spalska 2, - Zamek ul. Zamkowa 7, 97-215 Inowłódz,
- Referat Organizacyjny - praca przy komputerze, praca na Zamku oraz w terenie poza siedzibą Urzędu Gminy,
- 8 godzinny czas pracy - praca wykonywana w godzinach i poza godzinami pracy Urzędu oraz w niedziele i święta,
- praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 7) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym, o bezpieczeństwie imprez masowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, RODO oraz ustawy o usługach turystycznych,
- 8) znajomość co najmniej jednego języka obcego,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych :
 - odporność na stres, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialnosc, kreatywnosc, komunikatywnosc, dyspozycyjnosc, wysoka kultura osobista, duze zaangażowanie w prace, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, umiejętność pracy w zespole,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 3) umiejętność redagowania tekstów,
- 4) umiejętność redagowania stron internetowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji turystycznej i historycznej;
- 2) przygotowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych mających na celu poszerzenie oferty turystycznej gminy;
- 3) uczestnictwo w konferencjach, wystawach promujących produkty turystyczne regionu.
- 4) współpraca z samorządami i innymi podmiotami w zakresie turystyki;
- 5) organizowanie punktu informacji turystycznej;
- 6) współdziałanie z mediami i agencjami reklamowymi w zakresie promocji i usług turystycznych;
- 7) opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności;
- 8) wykonywanie wszelkich działań mających na celu promowanie gminy jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych a w szczególności:
 - a) zamawianie i tworzenie koncepcji materiałów promocyjnych, ich rozpowszechnianie oraz negocjowanie warunków umów na usługi i reklamy;
 - b) przygotowywanie dokumentów strategicznych związanych z promocją gminy i umacnianiem jej wizerunku;
- 9) organizacja i obsługa odczytów, konferencji i innych imprez promujących gminę umożliwiających nawiązanie wzajemnych kontaktów przez instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne funkcjonujące na terenie gminy i podmioty zewnętrzne których działania mogą przyczynić się do rozwoju gminy;
- 10) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno-gospodarczym w zakresie pozyskiwania środków i promocji gminy;
- 11) organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu kursów oraz zajęć aktywizujących związanych z planowaniem kariery zawodowej, szkoleń, konferencji, gminnych imprez okolicznościowych i promocyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z promocją w tym opracowywanie okresowych programów promocji gminy zawierających: - plany imprez i wydarzeń w gminie;
- 12) podejmowanie promocyjnych przedsięwzięć wydawniczych i medialnych;
- 13) stały kontakt i współpraca z przedstawicielami mediów publicznych, wnioskowanie w sprawach mających wpływ na kształtowanie wizerunku gminy, jej organów i urzędu w przekazie medialnym;
- 14) składanie wniosków i aplikacji celem pozyskiwania środków z funduszy unijnych i krajowych dotyczących działalności Gminnego Centrum Kultury;

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae;
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku;
9. Osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga! Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko ds. promocji, informacji turystycznej i turystyki - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz, w terminie do dnia **12 lipca 2018r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowłódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138, 723) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.



WÓJT
Bogdan Kącki