

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr13|2015.....

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia2015.07.22.....

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Sokółce.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 j. t. ze zm.) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego Inspektor ds. promocji, informacji i turystyki w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. promocji, informacji i turystyki w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce.
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Marian Kowalczyk – przewodniczący
2. Antoni Stefanowicz – członek komisji
3. Adam Łajkowski – członek komisji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Jakimik

Anna Jakimik

Inspektor

24.07
2015

Adam Łajkowski
Sekretarz

22.07.2015

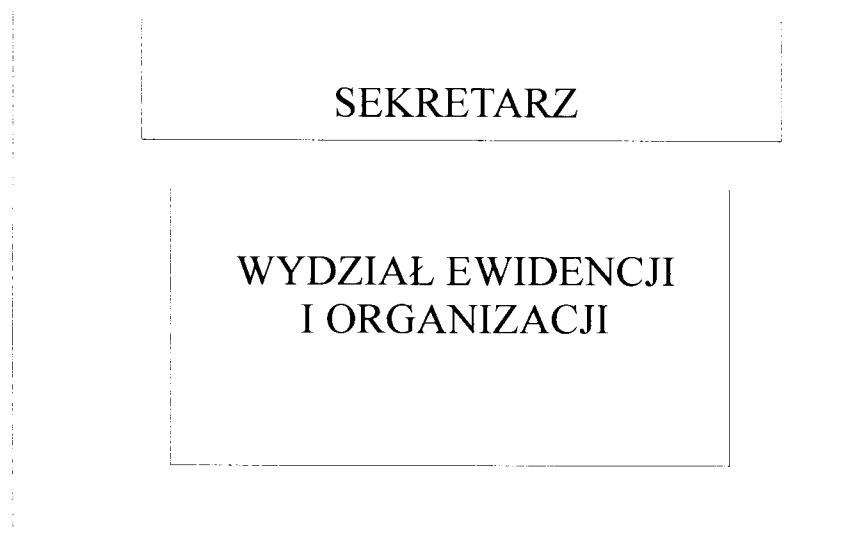


OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko Inspektor ds. promocji, informacji i turystyki
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **Inspektor ds. promocji, informacji i turystyki**

Wydział: **Wydział Ewidencji i Organizacji**

B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	- wyższe	- wyższe magisterskie
doświadczenie zawodowe	- co najmniej trzyletni staż pracy	- stanowisko ds. promocji
uprawnienia	- prawo jazdy kat. B	
obsługa komputera	- znajomość obsługi komputera w szczególności programów: edytory tekstów, MS Office: Word, Excel, Power Point, Publisher, Open Office, fotoshop	
znajomość języków obcych		- znajomość języka angielskiego - znajomość języka rosyjskiego

wiedza i umiejętności zawodowe	1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu, 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - o dostępie do informacji publicznej, - o ochronie danych osobowych, - Instrukcja kancelaryjna - Kodeks postępowania administracyjnego, - Kodeks pracy, - ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, - prawo prasowe	- umiejętność pracy w zespole,
---------------------------------------	--	--------------------------------

Predyspozycje osobowościowe:

- 1) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- 2) odporność na stres,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) dokładność, sumienność, uczciwość, wiarygodność,
- 5) kreatywność, bezstronność, pracowitość.

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w imprezach o charakterze promocyjnym, targowych, wystawach, prezentacjach, forach itp.,
- 2) opracowywanie materiałów promujących walory kulturowe, historyczne, turystyczne i gospodarcze gminy,
- 3) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 4) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących używania elementów identyfikujących gminę przez wnioskujące podmioty,
- 6) realizacja kompleksowej dokumentacji fotograficznej z działalności urzędu i jego kierownictwa,
- 7) uczestnictwo w najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności,
- 8) aktualizacja treści miejskiej strony internetowej,
- 9) obsługa spotkań zagranicznych gminy,
- 10) opracowywanie dokumentacji strategicznych gminy w zakresie stanowiska,
- 11) realizacja procedury konkursów ofert w zakresie działalności komórki organizacyjnej,
- 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych (sponsorskich, pomocowych, celowych) na realizację wybranych przedsięwzięć promocyjnych,

- 13) współpraca i realizacja porozumień gminy o współpracy partnerskiej z organami administracji samorządowej w kraju i za granicą w zakresie stanowiska,
- 14) rozpowszechnianie informacji o działalności Burmistrza Sokółki, Zastępców Burmistrza, seminariach, konferencjach organizowanych w Urzędzie Miejskim,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 16) organizacja imprez masowych, kulturalnych i sportowych.

Zakres ogólnych obowiązków:

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. sprawny obieg informacji,
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań,
4. umiejętność planowania i organizacji pracy za zajmowanym stanowisku.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 j.t.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).*

BURMISTRZ

(miejscowość)

2017.07.22

Anna Jakimik

Inspektor

11.07
2015

Adam Łajkowski

Sekretarz

11.07.2015

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE PLAC KOŚCIUSZKI 1 16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR DS. PROMOCJI, INFORMACJI I TURYSTYKI

Opis stanowiska:

Zadania główne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w imprezach o charakterze promocyjnym, targowych, wystawach, prezentacjach, forach itp.,
- 2) opracowywanie materiałów promujących walory kulturowe, historyczne, turystyczne i gospodarcze gminy,
- 3) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 4) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących używania elementów identyfikujących gminę przez wnioskujące podmioty,
- 6) realizacja kompleksowej dokumentacji fotograficznej z działalności urzędu i jego kierownictwa,
- 7) uczestnictwo w najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności,
- 8) aktualizacja treści miejskiej strony internetowej,
- 9) obsługa spotkań zagranicznych gminy,
- 10) opracowywanie dokumentacji strategicznych gminy w zakresie stanowiska,
- 11) realizacja procedury konkursów ofert w zakresie działalności komórki organizacyjnej,
- 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych (sponsorskich, pomocowych, celowych) na realizację wybranych przedsięwzięć promocyjnych,
- 13) współpraca i realizacja porozumień gminy o współpracy partnerskiej z organami administracji samorządowej w kraju i za granicą w zakresie stanowiska,
- 14) rozpowszechnianie informacji o działalności Burmistrza Sokółki, Zastępców Burmistrza, seminariach, konferencjach organizowanych w Urzędzie Miejskim,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 16) organizacja imprez masowych, kulturalnych i sportowych.

II. Wymagania formalne :

1. Niezbędne :

- 1)obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art.6 ust 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202 j.t.) tj.:

- a) wykształcenie wyższe
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) doświadczenie zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o bezpieczeństwie imprez masowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Instrukcja Kancelaryjna, prawo prasowe,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 2) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- 4) odporność na stres,

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualnie zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo

norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,

- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, II piętro,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno-biurowa przy komputerze w większości siedząca oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2015 r. jest wyższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysłać w terminie do: 03 sierpnia 2015 r.
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce
Plac Kościuszki 1
16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. promocji, informacji i turystyki”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 j.t.).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Anna Jakimik

Inspektor

17.07
2015

Adam Łokowski
Sekretarz

30.07.2015 r.

URZĘD MIEJSKI
W SOKÓLCE

22.07.2015