URZĄD MIASTA
ul. 11 Listopada 35
59-850 Świeradów-Zdrój
tel. 75/ 781 64 89, fax 75/ 781 65 85
NIP 613-14-95-809
um@swieradowzdroj.pl

Świeradów-Zdrój, 02.02.2018 r.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

1.Wolne stanowisko urzędnicze:
Stanowisko ds. Promocji i Kreowania Wydarzeń Kulturalnych

2.Wymagania niezbędne:
1. Wykształcenie wyższe,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3.Wymagania dodatkowe:
1. znajomość zagadnień związanych z turystyką, kulturą, promocją;
2. umiejętności obsługi komputera – obsługa pakietów biurowych, System Informacji Prawnej LEX;
3. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz ustaw – kodeks postępowania administracyjnego ponadto znajomość przepisów prawa miejscowego;
4. obsługa urządzeń biurowych;
5. dobra znajomość Gminy Świeradów-Zdrój i jej walorów;
6. gotowość do pracy w terenie;
7. dyspozycyjność, gotowość do pracy w godzinach popołudniowych, w dniach wolnych od pracy;
8. prawo jazdy kat. B;
9. umiejętność pracy w zespole;
10. komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres;
11. dyspozycyjność;
12. znajomość języków obcych;
13. zdolność do analitycznego myślenia;
14. wysoka kultura osobista.

4.Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku ds. Promocji i Kreowania Wydarzeń Kulturalnych:
1. prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą miasta - rozwijanie tych kontaktów w kraju i za granicą,
2. współpraca z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
3. wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej w szczególności: zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej (ceny, standard), bieżąca aktualizacja informacji, przygotowywanie i przekazywanie informacji sezonowych (komunikaty narciarskie, informacje pogodowe, imprezy turystyczne, sportowe i rekreacyjne), stały kontakt i wymiana informacji z Polskimi Centrami Informacji za granicą oraz Centrami Informacji w Polsce, udzielanie informacji turystom,
4. organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych,
5. przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa własne polskie i zagraniczne, materiały miejscowe tj. teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny,
6. opracowywanie i druk informatorów praktycznych, ulotek reklamowych, wysyłanie materiałów promocyjnych zainteresowanym osobom i firmom,
7. obsługa oficjalnej strony internetowej miasta oraz mediów społecznościowych,
8. opracowanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska: Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, Kart Informacyjnych itp.,
9. pozyskiwanie środków zewnętrznych na wszelkie działania, prowadzenie projektów, sporządzanie i nadzór nad sporządzaniem projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu UE i innych źródeł z

zakresu działania Referatu,

10. współpracę z prasą , radiem i TV: przygotowanie i wysyłanie serwisów informacyjnych oraz innych zamówionych przez media materiałów niezbędnych do konkretnych publikacji, artykułów czy relacji, opracowywanie programu pobytów i scenariuszy dla ekip radiowych i telewizyjnych realizujących materiały o Świeradowie-Zdroju, koordynowanie tych działań poprzez zdobywanie sponsorów i załatwianie formalności z różnorodnymi instytucjami i służbami miejskimi,
11. współredagowanie „Notatnika Świeradowskiego",
12. dbanie o pomieszczenia, teren i sprzęt powierzony do obsługi (zabezpieczenie mienia, wnioskowanie o drobne naprawy i remonty, oznakowanie itp.),
13. organizowanie i przeprowadzanie zajęć, szkoleń, spotkań, konferencji, warsztatów, prelekcji, wykładów, jarmarków itp. - związanych z działalnością muzeum kolejnictwa i „Stacji Kultury",
14. koordynacja/animacja działań muzeum kolejnictwa i „Stacji Kultury" w szczególności poprzez: tworzenie harmonogramów zajęć, planowanie wykorzystania pomieszczeń przez organizacje pozarządowe, planowanie i organizacja ekspozycji/wydarzeń w sali widowiskowo/wystawienniczo/warsztatowej, udzielanie informacji dot. muzeum i jego zbiorów,
15. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z terenu miasta,
16. udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
17. publikację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
18. opracowanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
19. prowadzenie spraw w systemie informatycznym, przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy, obsługa poczty elektronicznej,
20. kontrola dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,
21. sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu,

5. Wymagane dokumenty :

a) życiorys (c.v.);
b) list motywacyjny;
c) dyplom poświadczający wykształcenie;
d) kwestionariusz osobowy (według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 8 maja 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 894).
e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej);
g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.);
i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.).

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. indywidualny czas pracy m.in.: godziny popołudniowe i dni wolne (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),

3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35;
2. za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu)

Termin składania ofert upływa z dniem **12.02.2018 roku.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem **„Oferta na wolne stanowisko - ds. Promocji i Kreowania Wydarzeń Kulturalnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój".**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.

Z up. Burmistrza
Eugeniusz Grabas
Sekretarz Gminy

Sporządził: Małgorzata Milichiewicz
Inspektor ds. kadr
tel.75 7817 092