

Łubniany, dnia 6 grudnia 2019 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. promocji i turystyki
w Referacie Promocji i Turystyki w Urzędzie Gminy Łubniany**

Wójt Gminy Łubniany na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, Inspektor ds. promocji i turystyki.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łubniany
ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. promocji i turystyki – etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko 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 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe – preferowane marketing, komunikacja społeczna lub dziennikarstwo,
- c) co najmniej 3 letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- h) obsługa programów w zakresie Microsoft Office, programy do montażu dźwięku i obrazu,
- i) prawo jazdy kat. B.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) kreatywność,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- d) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- e) komunikatywność,
- f) odporność na stres,
- g) prowadzenie serwisów internetowych,
- h) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- i) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- j) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- k) wiedza z zakresu marketingu , promocji i kreowania marki, marketingu terytorialnego,
- l) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym i kodeksu postępowania administracyjnego,
- ł) wiedza o gminie Łubniany, strukturze organizacyjnej urzędu, gminnych jednostkach organizacyjnych, znajomość statutu gminy Łubniany.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Realizacja wyznaczonych zadań z zakresu promocji i turystyki Gminy;
- 2. Realizacja przedsięwzięć promocyjnych Gminy;
- 3. Realizacja działań mających na celu komunikację z mieszkańcami i kreowanie prawidłowego wizerunku Gminy;
- 4. Działania budujące więzi społeczne na poziomie lokalnym, w tym wzmocnianie kapitału społecznego Gminy;
- 5. Działania mające na celu upowszechnianie wiedzy o Gminie wśród mieszkańców;
- 6. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy, w tym wydawnictw promocyjnych i okolicznościowych;
- 7. Prowadzenie oficjalnej strony internetowej Gminy, profilu na portalu społecznościowym Facebook, dbałość o aktualizację aplikacji mobilnej Gminy, stworzenie i prowadzenie nowych profili Gminy w mediach społecznościowych;
- 8. Umiejętność sprawnego montażu dźwięku i obrazu;
- 9. Promocja Gminy w mediach tradycyjnych i społecznościowych, w tym współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy;
- 10. Działania z zakresu stworzenia i realizowania cyklicznego informatora gminnego;
- 11. Promocja turystyczna, w tym wizualizacja turystyczna oraz organizacja targów, wystaw, prezentacji o charakterze turystycznym;
- 12. Działania związane ze współpracą z miastem partnerskim – realizacja projektów wymiany, przyjmowanie i obsługa delegacji;
- 13. Działania związane z przyznawaniem przez Wójta nagród i stypendiów w dziedzinie kultury, sportu i turystyki;

14. Udział w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji Rady Gminy w przypadku rozpatrywania spraw z zakresu działania stanowiska.;
15. Umiejętność przygotowywania projektów uchwał z zakresu funkcjonowania Referatu;
16. Realizacja zadań wynikająca z uchwał Rady Gminy;
17. Terminowość i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów na potrzeby Rady Gminy i Wójta;
18. Wykonywanie poleceń przełożonych wynikających z powierzonych zadań oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
19. Zastępstwo w razie nieobecności pracownika na stanowisku kierownika Referatu Promocji i turystyki.

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubniany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji zgodnie z art.7 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.(RODO) (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 4) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 11) ksero prawa jazdy;
- 12) kserokopia dowodu osobistego;

13) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego*.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w Sekretariacie Urzędu Gminy Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany, lok. 18 w godzinach pracy Urzędu.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. promocji i turystyki w Referacie Promocji i Turystyki Urzędu Gminy Łubniany.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

7. Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 427 05 76,
- 3) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Łubnianach przy ul. Opolskiej 104 (lok.18) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Łubniany.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 6 grudnia 2019 r. do 16 grudnia 2019 r.

WÓJT

Paweł Wąsiak