

Zarządzenie Nr 100/2017
Wójta Gminy Mstów
z dnia 13.12.2017r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mstów
– stanowisko ds. promocji, kultury i turystyki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mstów: stanowisko ds. promocji, kultury i turystyki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji: Adam Markowski – Zastępca Wójta Gminy;

Członek Komisji: Sylwia Kuban – Sekretarz Gminy;

Członek Komisji: Maria Skibińska – Skarbnik Gminy.

2. Do obowiązków komisji należeć będzie przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

**WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. promocji, kultury i turystyki**

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

„Samodzielne stanowisko urzędnicze ds. promocji, kultury i turystyki w Urzędzie Gminy Mstów” – wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) staż pracy – minimum 2 lata, w tym co najmniej 6 miesięcy w jednostkach administracji samorządowej,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) komunikatywność, samodzielność, rzetelność.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Podejmowanie działań w zakresie promocji gminy, w szczególności:
 - a) organizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi;
 - b) opracowywanie kalendarza imprez;
 - c) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez;
 - d) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy, przy współpracy z referatami Urzędu Gminy Mstów;

- e) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej gminy;
 - f) promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych.
- 2) Podejmowanie działań w celu rozwoju turystyki i agroturystyki w gminie, w tym:
- a) przygotowywanie, aktualizowanie oferty turystycznej;
 - b) współpraca z podmiotami organizującymi imprezy turystyczne;
 - c) działanie na rzecz bezpieczeństwa turystów;
 - d) realizowanie działań mających na celu pozyskanie inwestorów działających na rzecz rozwoju turystyki na terenie gminy;
 - e) działania w kierunku budowy gminnych produktów turystycznych;
 - f) inicjowanie działań gospodarczych w turystyce i branżach współpracujących;
 - g) tworzenie i aktualizacja banku informacji turystycznej o gminie Mstów;
 - h) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie poprawy infrastruktury turystycznej (szlaki rowerowe, piesze itp.);
 - i) współdziałanie z samorządami terytorialnymi oraz innymi stowarzyszeniami, organizacjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej w realizacji zadań w zakresie turystyki.
- 3) Podejmowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w szczególności:
- a) przygotowywanie programów rocznych i wieloletnich;
 - b) organizacja konkursów ofert na wspieranie działalności organizacji pozarządowych;
 - c) rozliczanie finansowe i merytoryczne;
 - d) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 - e) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
- 4) Prowadzenie działań w zakresie kultury, sportu i rekreacji, w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i tworzeniem instytucji kultury i nadawaniem im statutu;
 - c) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej;
 - d) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Biblioteką Gminną we Mstowie w zakresie inicjowania, koordynowania i współorganizowania imprez kulturalnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury oraz prowadzenia innych spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego gminy;
 - e) realizowanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
- 5) Realizacja innych zadań własnych samorządu w zakresie promocji, kultury, turystyki i sportu.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 5,71%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. promocji, kultury i turystyki w Urzędzie Gminy Mstów, rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 902 z późn.zm.).
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu - ul. 16 Stycznia 14, pokój 26, w terminie **do 27 grudnia 2017r.** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. promocji, kultury i turystyki w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:


- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- b) II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- c) III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 70%.

- d) O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- f) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- g) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- h) Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP Urzędu Gminy Mstów do dnia 29.12.2017r.
- i) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

11. Informacje dodatkowe:

- a) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

WÓJT GMINY MSTÓW


mgr inż. Tomasz Gęsiarz