

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 22 sierpnia 2022 r.

I. Stanowisko pracy: Pracownik ds. promocji, turystyki i sportu (stanowisko samodzielne)

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- staż pracy – brak,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o Prawo Wodne, ustawa o sporcie, ustawa o kulturze fizycznej, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa Prawo zamówień Publicznych, ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, KPA.
- umiejętność obsługi komputera: internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu).

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność,
- samodzielność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przygotowywanie kalendarza imprez kulturalnych i rozgrywek sportowych na sezon letni.
2. Udział w targach turystycznych.
3. Udział w organizacji imprez w okresie sezonu letniego.
4. Badanie ruchu turystycznego.
5. Przygotowanie i zagospodarowanie plaż oraz kąpielisk strzeżonych, w tym:
 - a) opracowanie planu zagospodarowania plaż;
 - b) przygotowanie przetargów na dzierżawę plaż;
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi samorządami w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji do opracowania strategii rozwoju turystyki;
 - b) organizowanie narad i spotkań w zakresie przygotowania do sezonu letniego.

7. Monitoring możliwości rozwoju turystyki w gminie poprzez współfinansowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój turystyki ze źródeł pozabudżetowych w zakresie:
 - a) współpracy z innymi państwami w zakresie realizacji wspólnych programów o zasięgu transgranicznym;
 - b) współpraca z partnerami zagranicznymi;
 - c) poszukiwanie partnerów zagranicznych.
8. Współtworzenie przy współpracy z innymi jednostkami gazetki wczasowej.
9. Prowadzenie strony internetowej Gminy Stegna, w tym:
 - a) administrowanie for internetowych;
 - b) prowadzenie działu aktywności;
 - c) bieżąca aktualizacja i koordynacja działań poszczególnych pracowników nad aktualizacją udostępnionych linków.
10. Aktualizacja BIP.
11. Wykonywanie zadań administratora – moderatora forum internetowego.
12. Współorganizowanie konkursów szkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich itp.
13. Obsługa Centrum Informacji Turystycznej w zakresie:
 - a) udzielania informacji turystom,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń i wniosków, i przekazanie merytorycznym pracownikom Urzędu Gminy,
 - c) udostępnianie aktów normatywnych i innych aktów prawnych:
 - nieodpłatnie do wglądu i do pobrania w formie elektronicznej;
 - odpłatne udostępnianie wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych
14. Współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami w zakresie krzewienia sportu wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych.
15. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zezwoleń na imprezy masowe.
16. Terminowe dostarczanie zestawień do prawidłowego wystawiania faktur VAT w celu rozliczenia podatku od towarów i usług.
17. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków
18. Zastępowanie pracownika ds. informatyki.
18. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych spraw w zakresie zajmowanego stanowiska.
19. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
20. Rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności
21. Inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminny.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Steganie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, Ip.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.

7. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. promocji, turystyki i sportu przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/

VI. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie,
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. promocji, turystyki i sportu**” w terminie **do dnia 5 września 2022 r. do godz. 15.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WÓJT

mgr Ewa Dąbska