

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubrzy

Wójt Gminy Lubrza

ogłasza nabór na samodzielne stanowisko **inspektora** w Urzędzie Gminy Lubrza **Samodzielne stanowisko ds. Turystyki i Promocji Gminy – pełny wymiar czasu pracy**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie z minimum trzyletnim stażem pracy, preferowane o specjalności zarządzanie w marketingu i turystyce, turystyka i rekreacja lub administracja publiczna.
- znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku oraz procedur administracyjnych
- praktyczna znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera – obsługa pakietów biurowych, programów poczty elektronicznej
- obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego) z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. wymagania dodatkowe:

- samodzielność i kreatywność w działaniu
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność współpracy w grupie
- komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
- dyspozycyjność
- prawo jazdy kat. B

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1. realizacja zadań z zakresu rekreacji i turystyki,
2. gromadzenie materiałów o Gminie, przygotowanie materiałów ją promujących na zewnątrz oraz utrzymywanie współpracy z gminami partnerskimi
3. gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych z Unii Europejskiej
4. przygotowanie projektów i aplikacji do funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
5. koordynowanie współpracy Gminy z zagranicą, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminą partnerską Burg, gminą Neuenkirchen, Euroregionem oraz organizowanie przebiegu wizyt delegacji zagranicznych odwiedzających gminę,
6. zapewnienie sprawnej organizacji imprez rekreacyjno-kulturalnych:
 - przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych
 - współpraca z organizatorami w celu zabezpieczenia imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie
7. udzielanie pomocy w tworzeniu warunków dla rozwoju turystyki, wypoczynku i rekreacji
8. współpraca z ośrodkami wypoczynkowymi, Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu turystyki,
9. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
10. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Lubrza zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
11. sporządzanie opracowań, informacji i ankiet dotyczących promocji, współpraca z administracją samorządową i rządową w zakresie turystyki i promocji,
12. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych na terenie gminy i współpraca z organizatorami w celu ich przeprowadzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
13. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
14. przygotowywanie do publikacji informacji o przedsięwzięciach i decyzjach Rady Gminy oraz Wójta przygotowywanie artykułów reklamowych i promocyjnych,
15. przygotowywanie wycinków prasowych dotyczących gminy i ich archiwizowanie,
16. bieżące utrzymanie obiektów sportowych na terenie Gminy,
17. przygotowywanie umów oraz nadzór nad pracą osób zatrudnionych na obiektach sportowych,
18. realizacja zadań własnych gminy w zakresie ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek dwukondygnacyjny , usytuowanie stanowiska pracy na parterze /sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
- warunki pracy - praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym
- czas pracy - pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubrzy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

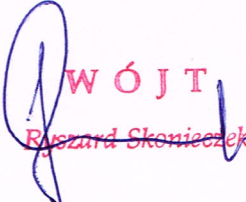
IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
- kopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o stanie zdrowia

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. **Termin: do 30 grudnia 2019r.**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym
3. Miejsce:
 - a. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście **w sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy, Osiedle Szkolne 13**
 - b. pocztą na adres Urzędu Gminy, Osiedle Szkolne 13 66-218 Lubrza **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy w Lubrzy,”. Samodzielne stanowisko ds. Turystyki i Promocji Gminy”.**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubrza.


W Ó J T
Ryszard Skonieczek