



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

A/A

OR.2110.7.2016.EB

Ogłoszenie OR. Nr 6/2016 z dnia 12.09.2016 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. promocji, turystyki i rozwoju
w Wydziale Rozwoju i Promocji
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia - wymagany kierunek: Dziennikarstwo, Public Relations, Marketing.
3. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o usługach turystycznych, Prawo prasowe oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw
4. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point, biegła obsługa programów graficznych /Corel Draw, Photoshop, Gimp).
5. Umiejętność redagowania tekstów, tworzenia prezentacji multimedialnych, ofert, folderów, ulotek.
6. Umiejętność prowadzenia publicznych wystąpień i prezentacji.
7. Umiejętność przygotowywania i realizacji projektów do druku.
8. Umiejętność wykonywania i obróbki graficznej zdjęć.
9. Prawo jazdy kat. „B”.
10. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy na podstawie umowy o pracę w tym minimum 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej.
11. Doświadczenie w pracy z grafiką komputerową (załączenie portfolio 10 własnych projektów graficznych w formie papierowej).
12. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
13. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
14. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza z zakresu: html, socjal media, e-marketing.
2. Wiedza z zakresu promocji, marketingu, public relations.
3. Operatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Pełna dyspozycyjność.



Handwritten signature

5. Mile widziana znajomość języka obcego (angielski lub niemiecki) w stopniu pozwalającym na prowadzenie konwersacji.
6. Wiedza z zakresu turystyki regionu (Powiat ząbkowicki).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku Gminy Ząbkowice Śląskie i jej promocją na zewnątrz, w tym w mediach lokalnych i ponadlokalnych.
2. Opracowywanie, wydawanie i planowanie zakupów materiałów promocyjnych i publikacji promujących walory turystyczne Gminy.
3. Projektowanie graficzne materiałów promocyjnych.
4. Organizacja i współorganizacja lokalnych imprez, konferencji, targów, festynów, itp. konferencji prasowych oraz innych uroczystości z udziałem Burmistrza Ząbkowic Śląskich.
5. Redakcja i prowadzenie stron internetowych urzędu.
6. Prowadzenie profili na portalach społecznościowych.
7. Promocja gminy w mediach, monitoring i analiza przekazów medialnych.
8. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą oraz kontaktów z miastami partnerskimi.
9. Obsługa fotograficzna imprez, spotkań, konferencji oraz obróbka graficzna zdjęć.
10. Tworzenie prezentacji multimedialnych, filmów i innych materiałów promocyjnych.
11. Opracowywanie i prowadzenie korespondencji okolicznościowej.
12. Organizacja konkursów promujących Gminę Ząbkowice Śląskie.
13. Organizacja współpracy władz miasta z podmiotami zewnętrznymi i innymi samorządami w zakresie promocji Gminy Ząbkowice Śląskie.
14. Podejmowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki, w tym współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w sferze turystyki, kultury i sportu.
15. Zgłaszanie propozycji projektów do realizacji w ramach zadań związanych z promocją Gminy, w tym występowanie z własnymi propozycjami rozwiązań innowacyjnych, również w zakresie innym, niż powierzone projekty i zadania.
16. Opracowywanie harmonogramu imprez w porozumieniu z wydziałem Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury i sportu.
17. Archiwizowanie dokumentacji wg odrębnych przepisów.
18. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2008 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
19. Prowadzenie w zakresie formalno - prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - 1) O wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w szczególności:
 - a) Dokonywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b) Ustalanie wartości zamówienia publicznego,
 - c) Zapewnienie jawności postępowania,
 - d) Dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/ notatki z postępowania wraz z załącznikami,
 - e) Przygotowanie zamówień na wykonanie usługi, dostawy, roboty budowlanej i umów dla Wykonawcy,
 - f) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w celu prowadzenia ewidencji zamówień publicznych.

- 2) Których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro w szczególności:
- a) Dokonywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b) Ustalanie wartości zamówienia publicznego,
 - c) Przygotowanie wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego,
- związanych z zakupem usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych przez Wydział Rozwoju i Promocji Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w zakresie powierzonym na stanowisku pracy.

20. Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie ustalonym w Regulaminie komisji przetargowych,
21. Zastępowanie pracownika Wydziału wskazanego przez bezpośredniego przełożonego, podczas jego nieobecności lub konieczności powierzenia mu innych ważnych czynności,
22. Wykonywanie innych czynności, w zakresie działania Wydziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
23. Wykonywanie innych czynności, w zakresie działania Wydziału, zleconych przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner, aparat fotograficzny. Oprogramowanie Ms Office, Corel Draw, Photoshop oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

10. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji turystyki i rozwoju w Wydziale Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 26 września 2016 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: 12 września 2016 r.

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek