



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie
tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl
www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.8.2019.KN

Ogłoszenie OR. Nr 8/2019 z dnia 08.01.2020 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. promocji, turystyki i rozwoju
w Referacie 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 2019r., poz. 1282 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy na podstawie umowy o pracę w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o usługach turystycznych, Prawo prasowe, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
6. Umiejętność redagowania tekstów, tworzenia prezentacji multimedialnych, wykonywania i obróbki graficznej zdjęć.
7. Wiedza z zakresu promocji, marketingu, public relations.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność.

ISO 9001



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie Biura Wsparcia Przedsiębiorczości, w tym informowanie przedsiębiorców o możliwości pozyskania środków zewnętrznych.
2. Bezpośrednie wsparcie i obsługa inwestorów poprzez wszelkie dostępne środki komunikacji.
3. Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie ich bieżącej działalności.
4. Organizowanie szkoleń, konferencji i konkursów z zakresu przedsiębiorczości.
5. Prowadzenie i aktualizowanie bazy firm wraz z ich promocją w mediach społecznościowych.
6. Bieżąca aktualizacja strony internetowej www.zabkowiceslaskie.pl, a szczególnie zakładki przeznaczonej dla przedsiębiorców i inwestorów oraz profili społecznościowych.
7. Redagowanie artykułów, newsów dotyczących przedsiębiorców i rozwoju gospodarczego gminy.
8. Prowadzenie, dokumentowanie i rozliczanie faktur wydziałowych, umów, zgłoszeń i comiesięcznego zestawienia zaangażowania wydatków budżetowych.
9. Przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją bieżących zadań wydziału, w tym: umów, zleceń, zarządzeń oraz uchwał.
10. Przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG wraz z jego potwierdzeniem.
11. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbiorów ewidencji działalności gospodarczej.
12. Wydawanie, cofanie, wygaszanie oraz weryfikacja zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. Nadzór nad pobieraniem opłaty targowej oraz ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
14. Prowadzenie działań mających na celu promocję gminy w regionie, kraju i za granicę, w tym udział targach tematycznych, wydarzeniach kulturalno-rozrywkowych organizowanych przez Gminę.
15. Redagowanie pism i dokumentów urzędowych będących w zakresie działania Referatu RP.
16. Organizacja wizyt delegacji zagranicznych.
17. Przygotowywanie artykułów tematycznych związanych z promocją i rozwojem gminy dla prasy.
18. Obsługa fotograficzna imprez lokalnych, spotkań, konferencji itp.
19. Prowadzenie, dokumentowanie i rozliczanie faktur wydziałowych, umów, zgłoszeń i comiesięcznego zestawienia zaangażowania wydatków budżetowych.
20. Wykonywanie innych czynności w zakresie działania wydziału zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
21. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
22. Prowadzenie w zakresie formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - 1) O wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w szczególności:
 - a) Dokonywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego,

ISO 9001



- 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 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 Referat Rozwoju i Promocji Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w zakresie powierzonym na stanowisku ds. promocji, turystyki i rozwoju.
- Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie ustalonym w Regulaminie komisji przetargowych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Odpowiedzialność za nie dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Odpowiedzialność za prowadzenie postępowań w zakresie zamówień w trybie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie powierzonym na stanowisku pracy.
6. Odpowiedzialność wynikająca z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków przypisanych w powierzonym zakresie czynności.

ISO 9001



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. Oprogramowanie Ms Office 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 niższy 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 art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).*

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

ISO 9001



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji, turystyki i rozwoju w Referacie Rozwoju i Promocji Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich” do dnia **22 stycznia 2020 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: **8 stycznia 2020r.**

*** dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**

Zup. Burmistrza
Dariusz Niewiś
Zastępca Burmistrza

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych,
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 Rozporządzenia 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), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: urzad@zabkowiceslaskie.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@zabkowiceslaskie.pl
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.