

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin

na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu Promocji, Kultury i Turystyki oraz Partycypacji Społecznej

w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie

ul. Kleczewska 15

62-561 Ślesin

II. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Promocji, Kultury i Turystyki oraz Partycypacji Społecznej

III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej 4 letni staż pracy (na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 1 *o pracownikach samorządowych* do stażu pracy w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego zalicza się wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie i wiedza w zakresie funkcjonowania podmiotów w branży turystycznej,
- b) doświadczenie i wiedza w organizacji i zarządzaniu wydarzeniami,
- c) doświadczenie i wiedza w kształtowaniu i realizacji strategii marketingowych,
- d) doświadczenie i wiedza w obszarze funkcjonowania social mediów,
- e) doświadczenie we współpracy z agencjami reklamowymi oraz mediami,
- f) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), ustawy z dnia 11 września 2019 r **Prawo zamówień publicznych** (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. z 2024 r. poz. 572), ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. **o sporcie** (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048), ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- g) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- j) uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- k) samodzielność, kreatywność i komunikatywność,
- l) znajomość pakietu Microsoft Office oraz programów graficznych (Photoshop, Corel Draw, Lightroom),
- m) znajomość narzędzi do analizy SEO,
- n) prawo jazdy kat B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie zadań wynikających z ustaw oraz zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie, a w szczególności:

1. Koordynacja wewnętrznej pracy referatu oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
2. Koordynacja i nadzór spraw z zakresu promocji.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
4. Koordynacja i nadzór spraw z zakresu utrzymania bazy turystycznej.
5. Koordynacja i nadzór spraw z zakresu kompleksów sportowych.

6. Nadzór nad sprawami z zakresu kultury i bezpieczeństwa imprez masowych.
7. Nadzór nad sprawami z zakresu grafiki i mediów.
8. Współdziałanie z mediami, instytucjami i wydawnictwami.
9. Koordynacja spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.
10. Planowanie i sprawozdawczość wynikająca z zadań referatu.
11. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
12. Przekazywanie do archiwum urzędu akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

V. Informacja o warunkach pracy

1. budynek 4-kondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na II poziomie budynku /dostosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/,
2. praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
3. czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
5. kopie dokumentów potwierdzające staż pracy potwierdzony świadectwem pracy (kserokopia) lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
6. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,

10. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku Kierownik Referatu Promocji, Kultury i Turystyki oraz Partycypacji Społecznej,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydata dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://slesin.nowoczesnagmina.pl/?c=1621>(w lokalizacji: Aktualności >> Konkursy >> 2024 >> ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze).

UWAGA:

**Oryginały dokumentów muszą być podpisane własnoręcznie.
Kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Promocji, Kultury i Turystyki oraz Partycypacji Społecznej**” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie w sekretariacie pokój nr 301 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **4 czerwca 2024 r. do godz. 15⁰⁰**.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Jeżeli aplikacja kandydata nie będzie spełniać wymagań formalnych, kandydat nie zostanie zaproszony do drugiego etapu naboru.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
3. Kandydat wyłoniony w drodze przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony z uwzględnieniem zasad określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin

/-/ Piotr Maciejewski