Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Bałtów

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Turystyki

w Urzędzie Gminy w Bałtowie

Wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. rozwoju, promocji i turystyki

Niezbędne wymagania:

wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz:

1) wykształcenie wyższe lub średnie,
2) znajomość regulacji prawnych:
   - ustawa o samorządzie gminnym,
   - kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   - prawo zamówień publicznych

Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
2. komunikatywność, kreatywność,
3. posiadanie prawa jazdy kat. B,
4. swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesantami, klientami, mieszkańcami gminy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

Wykonywanie zadań podstawowych wymienionych w aktualnym zakresie czynności pracownika na zajmowanym stanowisku

W zakresie promocji

1) Wykonywanie czynności i prowadzenie spraw związanych z promocją turystyczną gminy.
2) Prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami związanymi z turystyką i wypoczynkiem.

3) Prowadzenie ewidencji bazy noclegowej.
4) Planowanie szlaków turystycznych, ścieżek rowerowych przebiegających przez gminę oraz bazy turystyczne.
5) Gromadzenie wszelkich informacji z zakresu promocji, działań kulturalnych, sportowych, turystycznych, bazy noclegowej, agroturystycznej, szlaków, ścieżek rowerowych, infrastruktury rekreacyjno-sportowej oraz wyrobów regionalnych i działalności rzemieślniczej.
6) Współpraca z mediami, promocja wyrobów i usług wytwarzanych na terenie Gminy.
7) Przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów i wkładek dla prasy regionalnej i ogólnopolskiej dotyczących działań Wójta Gminy, promocji Gminy.
8) Organizowanie, współorganizowanie oraz uczestnictwo w lokalnych, krajowych imprezach promocyjnych, propagowanie walorów Gminy.
9) Dokumentowanie ważnych wydarzeń kulturalnych w Gminie.
10) Bieżąca analiza możliwości pozyskania środków pozabudżetowych (dotacji, preferencyjnych pożyczek i in.) przeznaczonych na rozwój turystyki. Przygotowywanie wniosków dotacyjnych, podejmowanie działań realizacyjnych i wykonywanie wymaganych czynności związanych z rozliczeniem projektów objętych dofinansowaniem, ze szczególnym uwzględnieniem projektów w obszarze turystyki.
11) Prowadzenie informacji dla mieszkańców o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru turystyki.
12) Przekazywanie do centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) danych osób, które prowadzą lub chcą prowadzić działalność gospodarczą.

W zakresie inwestycji

13) Przygotowywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
14) Przechowywanie w całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury,
15) Prowadzenie ewidencji przetargów związanych z zamówieniami publicznymi.
16) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i przepisach szczególnych.
17) Przygotowywanie wniosków o przyznanie dofinansowania z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy – pozyskiwanie środków pomocowych dla prowadzonych inwestycji.
18) Realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie infrastruktury komunalnej, obiektów użyteczności publicznej.
19) Organizowanie procesu przygotowania dokumentacji technicznej dla planowanych inwestycji.
20) Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją danej inwestycji niezbędnej do uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, zezwoleń, itp.
21) Organizowanie nadzoru inwestorskiego.
22) Koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego.

23) Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych przy realizacji inwestycji i remontów.
24) Organizowanie i uczestnictwo w częściowych i końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji.
25) Rozliczenie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji.
26) Przygotowywanie wniosków o płatność dla inwestycji współfinansowanych ze środków UE oraz prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych.
27) Opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych inwestycji.
28) Przeprowadzanie procedury zamówień publicznych związanej z realizacją zadań inwestycyjnych lub związanych z funkcjonowaniem urzędu.
29) Współpraca z wykonawcami, podmiotami gospodarczymi i inwestorami fizycznymi w zakresie realizacji inwestycji.
30) Współpraca z Referatem Finansowym dotycząca realizacji planów wydatków finansowych na inwestycje w gminie.

Warunki pracy:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
   - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
   - pełny wymiar czasu pracy,
   - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy;
   - praca w siedzibie Urzędu,
   - praca wiąże się z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
   - pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku,
   - do pomieszczeń biurowych wejście po schodach,
   - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdu).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bałtowie, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5) kopie świadectw pracy,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w terminie **do 18 lutego 2022r. do godz. 15.00** do sekretariatu Urzędu Gminy w Bałtowie lub przesyłając pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy) pod adresem:

Urząd Gminy w Bałtowie
Bałtów 32
27-423 Bałtów

w zamkniętych kopertach, opatrzonych adresem nadawcy z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: *Podinspektor ds. rozwoju, promocji i turystyki”.***

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Bałtowie, Bałtów 32, 27-423 Bałtów. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych listownie na adres Urzędu Gminy w Bałtowie oraz przez e-mail: iod@gminabaltow.pl.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść ww. oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

3. **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem.**

4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne - podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy Bałtów: www.gminabaltow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bałtowie.

Szczegółowe informacje udzielane są pod numerem telefonu: 41 264 10 08.

Wójt Gminy

mgr inż. Hubert Żądło