

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. turystyki, wypoczynku, kultury fizycznej i sportu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe
- 2) min. 6 lat doświadczenie w branży turystycznej
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 4) Bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Promocji, Sportu i Kultury, a w szczególności przepisów ustaw: o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 2) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 4) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych
- 5) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 6) Prawo jazdy kat. B.
- 7) Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Turystyka, wypoczynek i kultura fizyczna

1. Koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących turystyki, wypoczynku i kultury fizycznej
2. Organizowanie imprez turystycznych
3. Współpraca z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami
4. Gromadzenie i udostępnianie baz danych związanych z turystyką
5. Prowadzenie Informacji Turystycznej

6. Opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy Jeleśnia, map i tablic informacyjnych
7. Dystrybucja informacji i materiałów promocyjnych na terenie całego kraju
8. Promocja regionu podczas targów turystycznych oraz imprez kulturalnych
9. Współpraca przy organizowaniu imprez turystycznych, sportowych oraz kulturalnych
10. Współdziałanie w rozwoju wszystkich form kultury, sportu oraz turystyki i wypoczynku wśród dzieci i młodzieży w szkołach na terenie Gminy
11. Współpraca z pracownikami Oświaty w dziedzinie rozpowszechniania turystyki wśród dzieci i młodzieży
12. Promowanie obiektów turystycznych oraz okołoturystycznych, atrakcji turystycznych, bazy noclegowej, bazy gastronomicznej
13. Prowadzenie Ewidencji Obiektów Innych nie podlegających kategoryzacji
14. Pomoc w prowadzeniu działalności GOK w Jeleśni
15. Pomoc w organizowaniu wystaw oraz aukcji upowszechniania sztuki ludowej
16. Współpraca z Gminami Partnerskimi, organizowanie wymiany młodzieży oraz spotkań międzynarodowych
17. Organizowanie szkoleń oraz wyjazdów studyjnych
18. Współpraca z Euroregionem Beskidy, Śląską Organizacją Turystyczną oraz stowarzyszeniami
19. Koordynacja współpracy z PZN oraz Komisją Sędziowską PZN Korbielów
20. Pisanie artykułów, zamieszczanie informacji na stronie www.jelesnia.pl, współpraca z mediami oraz przesyłanie informacji
21. Fotorelacje z imprez, wystaw oraz ważnych wydarzeń na terenie Gminy

II. SPORT

1. Koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących sportu
2. Organizowanie imprez sportowych

oraz

3. Kreowanie pozytywnego wizerunku gminy.
4. Promocja wizerunku oraz wydarzeń kulturalnych gminy.
5. W razie nieobecności pracownika zastępstwo na stanowisku -sekretariat
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Jeleśnia

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny, schody,
- b) czas pełen wymiar, przeciętnie 40 – godzin tygodniowo,
- c) bezpośredni kontakt z interesantami.
- d) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Jelesni ul. Plebańska 1, 34-340 Jelesnia.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jelesni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2.List motywacyjny.
- 3.Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4.Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 5.Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6.Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)
- 7.Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 8.Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jelesni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jelesnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. turystyki, wypoczynku, kultury fizycznej i sportu” w terminie do dnia 19 września 2019 r.do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone.

Uwagi:

- 1.Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
- 2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym-zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.

4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.jelesnia.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jelesnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WÓJTA GMINY
Basilewska
mgr Basilewska
(podpis Wójta Gminy)

Jelesnia 02.09.2019 r.