

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze
ds. oświaty, promocji i turystyki

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. oświaty, promocji i turystyki

III. Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
4. prawo jazdy kat. B,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa na stanowisku,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. dyspozycyjność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. W zakresie Promocji i Turystyki:

1. przygotowywanie projektów planów rozwoju turystycznego i kulturalnego gminy oraz realizacja zadań wynikających z tych programów,
2. współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami w celu konsultowania pożądanego kierunku rozwoju kulturalnego oraz turystycznego gminy,
3. współpraca przy opracowaniu oferty gospodarczej gminy, propagowanie jej walorów turystycznych, kulturowych oraz gospodarczych,
4. inspirowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć z zakresu kultury, sztuki oraz turystyki,
5. współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami w zakresie społeczno – gospodarczego rozwoju gminy,
6. podejmowanie działań na rzecz współpracy międzynarodowej, a w szczególności:
 - prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, agendami w zakresie rozwoju turystycznego gminy,

- prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną z gminami partnerskimi, w tym m.in. inicjowanie wizyt, spotkań i negocjacji,
- 7. podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej,
- 8. prowadzenie rejestru związków międzygminnych i stowarzyszeń do których przynależy gmina,
- 9. promocja gminy w kraju i za granicą m.in. poprzez zabezpieczenie niezbędnych materiałów promocyjnych: foldery, filmy gadżety, współudział w prowadzeniu strony internetowej gminy itp.,
- 10. współpraca z Punktem Informacji Turystycznej,
- 11. prowadzenie bazy danych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy,
- 12. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 13. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 14. współdziałanie z Białoborskim Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze w zakresie organizowania imprez promocyjno-kulturalnych,
- 15. realizowanie zadań gminy w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

II. W zakresie oświaty:

1. koordynacja współpracy z dyrektorami szkół funkcjonujących na terenie gminy,
2. organizowanie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym oraz socjalnym dla uczniów, jak również w zakresie tzw. „wyprawki szkolnej”,
3. koordynacja spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników przez pracodawców,
4. prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego,
5. koordynacja czynności związanych z edukacją przedszkolną,
6. koordynacja czynności związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem żłobków,
7. zakładanie, przekształcanie lub likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
8. organizacja bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
9. przygotowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Biały Bór,
10. współpraca w kreowaniu polityki oświatowej gminy,
11. koordynacja działań w zakresie przekazywania danych za pomocą Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
12. dbałość o prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej prowadzonej przez gminne jednostki oświatowe,
13. wnioskowanie o udzielenie dotacji na działalność oświatową i ich rozliczanie,
14. rozpatrywanie wniosków o udzielenie dotacji z budżetu gminy Biały Bór dla szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż Gmina Biały Bór oraz szkół niepublicznych,
15. kontrola prawidłowości wykorzystywania dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż Gmina Biały Bór oraz szkół niepublicznych,
16. prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
17. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

III. W zakresie sportu:

1. nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
2. upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, współudział w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy,
3. wspomaganie inicjatyw w zakresie rozwoju i upowszechniania sportu osób niepełnosprawnych.

VI. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat , 40 godz. tygodniowo,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku (wymagana dyspozycyjność poza godzinami pracy podczas organizowanych imprez),
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. miejsce pracy – na parterze budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze - budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
5. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
6. narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na okres próbny.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w załączniku),
6. własnoręcznie podpisana klauzula dotycząca danych osobowych (druk do pobrania w załączniku),
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu (druk do pobrania w załączniku),
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk do pobrania w załączniku),
9. mile widziane referencje,

10. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Białý Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. oświaty, promocji i turystyki” w terminie do dnia 30 sierpnia 2019r. (włącznie) w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

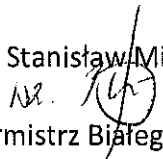
Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze – pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Pani Bożena Pankiewicz-Ginda tel. 94 37 39 002, wew. 521.

X. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numery telefonu).
Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Biały Bór, dnia 16 sierpnia 2019r.

Paweł Stanisław Mikołajewski

Burmistrz Białego Boru