

BURMISTRZ GORLIC
RYNEK 2 38-300 GORLICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektor
w Biurze Informacji i Promocji Urzędu Miejskiego w Gorlicach**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkoleniu wyższym w zakresie: geografii, turystyki, filologii polskiej, dziennikarstwa;
- 3) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych);
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- 4) samodzielność, rzetelność, komunikatywność, skrupulatność, systematyczność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) dobra organizacja pracy własnej;
- 7) znajomość języka obcego (j. angielski, j. niemiecki, j. rosyjski)
- 8) doświadczenie w zakresie fotografii i filmu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Bezpośrednie, telefoniczne i elektroniczne udostępnianie osobom zainteresowanym informacji niezbędnych do właściwego zaplanowania wypoczynku na terenie Gorlic i okolic: danych o atrakcjach turystycznych, aktualnych wydarzeniach kulturalnych i rozrywkowych, bazie noclegowej i gastronomicznej, pomocy lekarskiej, komunikacji, bankowości itp. oraz bieżące aktualizowanie bazy posiadanych informacji;
- 2) Ewidencja i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 3) Udostępnianie 2 stanowisk komputerowych i urządzenia wielofunkcyjnego dla potrzeb turystów – zapewnienie dostępu do sieci internetowej, umożliwienie wydruku informacji niezbędnych do zwiedzania Gorlic i regionu itp.;
- 4) Udostępnianie dla potrzeb turystów 2 infomatów zewnętrznych;
- 5) Uczestnictwo w imprezach promocyjnych własnych oraz organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 6) Organizowanie i współorganizowanie pokazów multimedialnych, odczytów, prelekcji, konferencji, realizacja wystaw fotografii, malarstwa, pamiątek i innych związanych z historią Gorlic, Bitwą 1915 roku, postacią Ignacego Łukasiewicza itp.;

- 7) Współorganizowanie w Pawilonie i bezpośrednim otoczeniu wystaw malarskich i fotograficznych o charakterze artystycznym, kameralnych koncertów muzycznych, animowanie konkursów poświęconych tematyce Gorlic, ich historii itp.;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z promocją miasta w kraju i zagranicą;
- 9) Koordynacja prac związanych z wydawnictwami promocyjnymi i informacyjnymi, współpraca przy przygotowywaniu książek, publikacji, folderów, filmów, spotów reklamowych, map i innych materiałów promujących Miasto Gorlice;
- 10) Współpraca z radą Miasta w zakresie nadawania Honorowego Obywatelstwa oraz medali osobom szczególnie zasłużonym dla miasta;
- 11) Współpraca z Radą Redakcyjną Kuriera Gorlickiego;
- 12) Organizacja pobytu w mieście delegacji krajowych i zagranicznych;
- 13) Zbieranie aktualnych informacji z wydziałów i jednostek organizacyjnych Urzędu, dotyczących organizowanych spotkań, imprez, inwestycji, robót itp.;
- 14) Gromadzenie i aktualizowanie danych teleadresowych osób, instytucji, urzędów, firm itp., do których kierowane są zaproszenia, życzenia itp.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny - własnoręcznie podpisany;
- 2) Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*”;
- 3) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. : Dz. U. z 2016 r. poz. 902z późn. zm.);
- 7) 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.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 10) Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
- 11) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych

- Oferty w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Biurze Informacji i Promocji Urzędu Miejskiego w Gorlicach**” należy przesyłać na adres:

Urząd Miejski w Gorlicach

Rynek 2

38-300 Gorlice

lub dostarczyć osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2 (parter).

- Nieprzekraczalny termin składania ofert – **11 września 2017 r. godz. 15.30.**

Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,

II etap – test jednokrotnego wyboru oraz pytania otwarte,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Gorlice odrębnym zarządzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pocztą e-mail.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
- 2) Przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
- 3) Informacji o konkursie udziela:
 - kwestie organizacyjne: Magdalena Ludwin – Inspektor w Biurze Kadr i BHP – tel. 18/35 51 220,
 - kwestie merytoryczne: Marcin Gugulski – Koordynator Biura Informacji i Promocji - tel. 18/35 51 272.
- 4) Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miejski w Gorlicach, ul. Rynek 2, 38-300 Gorlice. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.:Dz. U. z 2016 r. poz. 1666z późn. zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Warunki pracy:

- 1) Zatrudnienie od 29 września 2017 r. na pełny etat w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
- 2) Praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Gorlicach: pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze,

drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami.

- 3) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.
- 4) Regulamin Organizacyjny (Zarządzenie Nr 128/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 29 czerwca 2016 r. zmienione Zarządzeniem Nr 215/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 22 grudnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 65/2017 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 27 lutego 2017 r.), Zarządzeniem Nr 156/2017 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 29 czerwca 2017 r. oraz Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorlicach (Zarządzenie Nr 69/09 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 25 czerwca 2009br.) zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Gorlice, dnia 30.08.2017 r.

Z-ca Burmistrza Miasta Gorlice

Łukasz Bałajewicz