

Burmistrz Gminy Trzebnica

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor w Wydziale Promocji

Urzędu Miejskiego w Trzebnicy

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe humanistyczne (preferowane kierunki: turystyka i rekreacja).
6. Bardzo dobra znajomość gminy Trzebnica, a w szczególności jej walorów turystycznych, naturalnych, społecznych i kulturowych.
7. Umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność redagowania materiałów promocyjnych, tekstów informacyjnych, komunikatów medialnych oraz artykułów prasowych.
2. Umiejętność obsługi stron internetowych w oparciu o systemy zarządzania treścią (CMS).
3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, samodzielność.
4. Język niemiecki i angielski na poziomie swobodnego porozumiewania się.
5. Znajomość przepisów następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 ze zm.),

- ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1160),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1553).
6. Ogólna orientacja w zakresie sytuacji miasta i gminy Trzebnica.
 7. Znajomość topografii miasta i gminy Trzebnica.
 8. Znajomość tematyki aplikacji mobilnych dedykowanych produktom turystycznym.
 9. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego i/lub w pracy na stanowisku związanym z obsługą ruchu turystycznego.

III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

1. Koordynowanie wydarzeń, imprez i uroczystości na terenie gminy Trzebnica.
2. Obsługę Punktu Informacji Turystycznej działającego przy Urzędzie Miejskim w Trzebnicy.
3. Organizację spotkań zespołów zadaniowych jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem gminy Trzebnica w zakresie realizacji wydarzeń, imprez i uroczystości.
4. Nadzór nad wyeksponowaniem materiałów promocyjnych w gablotach gminnych na terenie miasta Trzebnica, tablicach informacyjnych na terenie gminy Trzebnica oraz innych wskazanych miejscach, a także nadzór nad ofertą materiałów promocyjnych w gminnym Punkcie Informacji Turystycznej.
5. Współredagowanie nowego turystycznego portalu internetowego, stały monitoring gminnych aktualności turystycznych na przedmiotowym portalu oraz aktualizację mapy internetowej.
6. Tworzenie i koordynację konkursów gminnych organizowanych dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Trzebnica.
7. Przygotowywanie materiałów i udział w targach turystycznych oraz gminnych imprezach plenerowych.
8. Koordynację zadań związanych z obsługą delegacji z miast partnerskich.
9. Współpracę z lokalnymi i regionalnymi organizacjami turystycznymi i innymi podmiotami funkcjonującymi w obszarze turystyki.
10. Współpracę przy przygotowaniu rocznych planów dotyczących turystyki i promocji gminy Trzebnica.
11. Obsługę aplikacji mobilnych dedykowanych produktom turystycznym gminy Trzebnica.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Punkt Informacji Turystycznej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy (pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica).
2. Praca administracyjno-biurowa na stanowisku urzędniczym – pełny etat.
3. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

1. CV/życiorys opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (wzór kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, długość stażu pracy.
5. Kserokopie innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **21 grudnia 2017 r.** do godz. **15:30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Wydziale Promocji Urzędu Miejskiego w Trzebnicy”**.

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

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie jak: CV/życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.