

**Burmistrz Drawska Pomorskiego**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Promocji**  
**w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim**  
**78-500 Drawsko Pom. ul. Sikorskiego 41**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z tym, że na wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie Word, Excel;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustaw: Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prawo wodne, prawo o stowarzyszeniach, o usługach turystycznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programu: pakiet biurowy MS Office, podstawy środowiska Windows,
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, odporność na stres,
- 3) umiejętność projektowania i opracowywania materiałów promocyjnych oraz kreowania funkcji turystycznych gminy,
- 4) znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- 5) pożądana specjalność – turystyka, marketing, komunikacja społeczna, administracja.

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie, rozmowami telefonicznymi, bezpośrednim kontaktem z klientem. Pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku (do wejścia budynku prowadzą schody, a w budynkach urzędu nie ma windy).

Nawiązanie stosunku pracy nastąpi z dniem 01 lutego 2019.

#### **4. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

#### **5. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- 1) obsługa informacji turystycznej,
- 2) współpraca z jednostkami samorządowymi i instytucjami w zakresie promocji i turystyki,
- 3) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej,
- 4) organizowanie obsługi ruchu turystycznego,
- 5) obsługa miejskiego i gminnego systemu informacji,
- 6) organizowanie i prowadzenie promocji rozwoju turystycznego, społecznego i kulturalnego miasta i gminy,
- 7) organizacja konferencji i spotkań,
- 8) przygotowanie na potrzeby organów gminy okresowych ocen, informacji i analiz dotyczących spraw prowadzonych przez referat,
- 9) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- 10) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie podległych obiektów,
- 11) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury turystycznej,
- 12) obsługa imprez, wydarzeń, uroczystości,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami oraz firmami z branży turystycznej w celu organizacji wydarzeń turystycznych i rekreacyjnych,
- 14) udział w targach turystycznych,
- 15) opracowywanie gminnego kalendarza imprez rekreacyjnych i turystycznych,
- 16) prowadzenia stron internetowych Drawska Pomorskiego,
- 17) załatwianie skarg i wniosków w zakresie powierzonych obowiązków,
- 18) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji planów i programów w zakresie powierzonych obowiązków,
- 19) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
- 20) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 4) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym;
- 6) oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”;
- 7) 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

#### ***„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Promocji w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”***

w siedzibie Urzędu, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy Urzędu lub przesać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, w terminie do dnia 28 stycznia 2019 r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim);

- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl](http://www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tuż przy Urzędzie;
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 221§1 kp. Dla celów procesu rekrutacji przetwarzane będą dane osobowe kandydatów wskazane w art. 221§1kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze;

8) dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Drawsko Pomorskie.

Drawsko Pomorskie, dnia 18 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ  
  
Krzysztof Czerwiński