SO.2110.2.2015 Dukla, 2015-04-20

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

( Dz. U. Nr 223 , poz.1458 z późniejszymi. zmianami)

**Burmistrz Dukli**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

 **„ MŁODSZY REFERENT DO SPRAW INFORMACJI TURYSTYCZNEJ”**

1. **Określenie jednostki: Urząd Miejski w Dukli.**
2. **Wymiar etatu: pełny etat.**
3. **Wymagania niezbędne:**
	1. wykształcenie wyższe ( preferowane wyższe o kierunku turystyka),
	2. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
	3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
	4. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
	5. kandydat(ka) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	6. nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe**:
	* 1. znajomość ustaw:
	1. o usługach turystycznych,
	2. o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
	3. kodeks postepowania administracyjnego,
5. dyspozycyjność, komunikatywność,
6. biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows, znajomość pakietu biurowego Office,
7. wiedza i umiejetność pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
8. prawo jazdy kat. B.
9. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
10. informowanie turystów o atrakcjach Gminy Dukla i jej okolic oraz bazie noclegowej,
11. współpraca z podmiotami zajmującymi się działalnością turystyczną,
12. przygotowywanie i aktualizowanie materiałów do transgranicznej strony internetowej,
13. przygotowywanie projektów w celu pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł służących informacji turystycznej,
14. realizacja projektów i ich rozlicznie,
15. współpraca z administracją rządową i samorządową oraz innymi jednostkami,
16. sprzedaż materiałów promocyjnych,
17. obsługa i koordynacja zadań z zakresu infrastruktury turystycznej w tym między innymi: właściwe utrzymanie szlaków istniejących, wytyczanie i oznakowanie nowych szlaków, ścieżek pieszych, rowerowych, tras narciarskich i innych służących podniesieniu atrakcyjności turystycznej gminy,
18. promowanie produktów turystycznych.
19. W Urzędzie Miejskim w Dukli w miesiącu marcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
20. **Warunki pracy na stanowisku:**
21. praca administracyjno-biurowa ,
22. praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
23. obsługa urządzeń biurowych,
24. praca w terenie.
25. **Wymagane dokumenty:**
	1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
	2. kserokopia dokumentu tożsamości,
	3. list motywacyjny- własnoręcznie podpisany,
	4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
	5. [kwestionariusz osobowy](http://dukla.pl/doc/kwestionariusz.doc) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miejskim w Dukli - Biuro Obsługi Klienta pokój 111),
	6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
	7. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
	8. oświadczenie kandydata według poniższego wzoru i opatrzone klauzulą i podpisem.

 **UWAGA**; Brak podpisu na CV, oświadczeniu, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w terminie do dnia  **4 maja 2015 r. do godziny1400**:

 w zamkniętej kopercie i opisem na kopercie:

- Nazwisko i imię kandydata

 **„ Nabór na stanowisko urzędnicze -„MŁODSZY REFERENT ”**

**- osobiście** w **siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli pokój nr 111 ( Biuro Obsługi Klienta)**

**- lub pocztą na adres – Urząd Miejski w Dukli, 38-450 Dukla ul. Trakt Węgierski 11**

 ( liczy się data wpływu do Urzędu)

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.dukla.pl ( zakładka – ogłoszenia i konkursy)), stronie [www.dukla.pl](http://www.dukla.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dukli przy ul. Trakt Węgierski 11.

 Burmistrz

 Andrzej Bytnar

………………………. ……………………

 ( Imię i nazwisko) ( miejscowość, data)

…………………………

(Adres)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………

legitymujący (a) się dowodem osobistym …………………….

świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż:

- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

- nie byłem/\* byłam karany/a\* za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Dukli – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

……………………………..

(czytelny podpis)

\*Właściwe podkreślić