

**Urząd Miasta i Gminy
w Busku-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Inspektora ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym, Obsługi Interesanta i
Rady Miejskiej, Promocji i Kontaktów Zagranicznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) staż pracy co najmniej 3 lata
- c) praktyczna znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego z przepisami wykonawczymi, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) spełnienie wymogów określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- b) dobra znajomość dwóch języków obcych

3. Wymagania związane z profilem stanowiska:

- a) komunikatywność werbalna i na piśmie
- b) łatwość nawiązywania kontaktów,
- c) umiejętności organizatorskie,
- d) kreatywność,
- e) umiejętność administrowania stronami internetowymi oraz znajomość oprogramowania edytorskiego (programy graficzne, obróbka materiałów tekstowych i graficznych
- f) dyspozycyjność,
- g) znajomość historii i topografii Buska-Zdroju i regionu buskiego oraz aktualnych zagadnień ekonomicznych i społecznych.
- h) dobra znajomość zagadnień promocji i public relations,
- i) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) promowanie gminy poprzez publikację i upowszechnianie informacji o niej w internecie, środkach masowego przekazu i imprezach masowych, targach, wystawach itp. w tym dbanie o aktualność witryny internetowej gminy.
- b) popularyzowanie uzdrowiskowych, leczniczych, turystyczno - rekreacyjnych i ekologicznych walorów gminy – gromadzenie i aktualizowanie materiałów informacyjnych i danych, w tym udzielanie pełnej informacji turystyczno-uzdrowiskowej interesantom.
- c) prezentowanie potencjalnym inwestorom prawno-organizacyjnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie miasta i gminy zapewniającej jej rozwój i tworzenie nowych miejsc pracy,
- d) opracowywanie materiałów zbiorczych zawierających dane dotyczące planu zagospodarowania przestrzennego, planów inwestycyjnych, nieruchomości komunalnych i innych w celu pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- e) opracowywanie materiałów promocyjnych, analiz, sprawozdań i informacji na potrzeby Burmistrza związanych z promocją przy współpracy z Wydziałami Urzędu.
- f) zamawianie materiałów promocyjnych (folderów, plakatów, gadżetów, kalendarzy itp.) dysponowanie nimi i planowanie kosztów promocji.
- g) współpraca z organizacjami społeczno-gospodarczymi, instytucjami i zakładami lecznictwa uzdrowiskowego w zakresie promocji gminy.
- h) udział we wszystkich imprezach stwarzających możliwość promowania gminy i regionu.
- i) współdziałanie z instytucjami rozwijającymi na terenie gminy agroturystykę.
- j) wykonywanie zadań wynikających z przyjętej do realizacji Strategii Rozwoju Miasta i Gminy w zakresie merytorycznym.
- k) opracowywanie materiałów do biuletynu informacyjnego Urzędu i materiałów do publikacji prasowych.
- l) wydawanie i kolportaż biuletynu informacyjnego Urzędu.
- m) inicjowanie wszelkich działań na rzecz promocji Gminy Busko-Zdrój w kraju i zagranicą.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)

- d) kwestionariusz osobowy (załącznik Nr 1)
- e) oświadczenie w trybie art.233 § 1 KK o spełnieniu wymogów określonych w art.3 ustawy o pracownikach samorządowych (załącznik Nr 2)
- f) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- g) kserokopia prawa jazdy kat. B
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: www.rekrutacja@umig.busko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu w zapieczętowanych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym, Obsługi Interesanta i Rady Miejskiej, Promocji i Kontaktów Zagranicznych**, w terminie do dnia **2 października 2007 roku do godz..15.00**. W przypadku doręczenia drogą pocztową decyduje data doręczenia przesyłki do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dla swojej ważności wymagają autoryzacji przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn..zm..)oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)

BURMISTRZ

mgr Piotr Wasowicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwie podkreślić.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że spełniam wymogi określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) to jest:

- jestem obywatelem polskim,
- posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku,
- ukończyłem/am 18 rok życia i mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- posiadam wykształcenie wyższe,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)