

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Busko-Zdrój, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Busku-Zdroju.

1. Stanowisko pracy – PODINSPEKTOR w Wydziale Organizacyjnym, Obsługi Interesanta i Rady Miejskiej, Promocji i Kontaktów Zagranicznych.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) znajomość co najmniej w stopniu średniozaawansowanym języka angielskiego,
- c) mile widziana znajomość drugiego języka obcego w stopniu przynajmniej komunikatywnym – preferowany język niemiecki lub język rosyjski,
- d) dobra znajomość przepisów m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju,
- e) znajomość walorów uzdrowiskowych i turystycznych Miasta i Gminy Busko-Zdrój
- f) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących zasady nawiązywania przez samorzady lokalne stosunków z samorządami lokalnymi oraz organizacjami innych państw
- g) wiedza na temat możliwych poza budżetowych źródeł finansowania projektów z zakresu współpracy zagranicznej i promocji.
- h) znajomość historii współpracy Gminy Busko-Zdrój z miastami partnerskimi z zagranicy
- i) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera,

- b) komunikatywność,
- c) życzliwe podejście do interesanta,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) odpowiedzialność,
- g) kreatywność
- h) dyspozycyjność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z zagranicą w zakresie określonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój
2. Obsługa Burmistrza w kraju i za granicą w zakresie tłumaczeń językowych
3. Organizowanie przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu spotkań oficjalnych, konferencji i uroczystości z udziałem delegacji i gości z zagranicy.
4. Promowanie walorów gminy za granicą w ramach podejmowanej bądź istniejącej współpracy z partnerami zagranicznymi przy udziale podmiotów gospodarczych i instytucji działających na terenie gminy.
5. Pozyskiwanie informacji na temat możliwości nawiązywania kontaktów z nowymi partnerami zagranicznymi
6. Pozyskiwanie informacji na temat możliwości uzyskania środków finansowych spoza budżetu gminy na rozszerzenie współpracy z zagranicą oraz opracowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów z zakresu współpracy z zagranicą i promocji
7. Organizowanie w ramach zawartych porozumień przy udziale zainteresowanych podmiotów i instytucji pobytu na terenie gminy stażystów, młodzieży i gości z zagranicy
8. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami państwowymi i samorządowymi w zakresie współpracy z zagranicą
9. Opracowywanie na potrzeby Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój informacji i materiałów dotyczących współpracy z zagranicą i promocji, w tym tłumaczenie tekstów.

10. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontaktów z zagranicą i promocją
11. Promowanie walorów turystycznych Miasta i Gminy Busko-Zdrój w kraju i zagranicą
12. Współpraca z innymi instytucjami i podmiotami w zakresie promocji Miasta i Gminy Busko-Zdrój
13. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej promocji Miasta i Gminy Busko-Zdrój
14. Opracowywanie materiałów promocyjnych Miasta i Gminy Busko-Zdrój oraz współpraca z innymi instytucjami i podmiotami opracowującymi materiały dotyczące promocji Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
15. Dysponowanie materiałami promocyjnymi Miasta i Gminy Busko-Zdrój

4. Wymagane dokumenty:

b) list motywacyjny

a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej

c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)

d) kwestionariusz osobowy, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Busko-Zdrój (załącznik Nr 1),

e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (załącznik Nr 2),

f) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zapieczętowanych kopertach należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ul. Mickiewicza 10, 28-100 Busko-Zdrój w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym, Obsługi Interesanta i Rady Miejskiej, Promocji i**

Kontaktów Zagranicznych” w terminie do dnia 16 października 2009 roku (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Urzędu).

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Urząd Miasta i Gminy Busku-Zdroju nie odsyła dokumentacji z naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być podpisane) 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 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r Nr 223, poz. 1458)

BURMISTRZ
mgr Piotr Wasowicz

