

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

Stanowisko pracy - Naczelnik Wydziału Promocji, Współpracy z Zagranicą i Spraw Uzdrowiskowych (PWZU),

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, wymagany profil: prawo, administracja, zarządzanie i marketing, ekonomia, pedagogika,
- b) staż pracy ogółem 10 lat, w tym co najmniej 5 lat na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczym stanowisku pracy 2 lata,
- c) praktyczna znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego z przepisami wykonawczymi, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów,
- d) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera
- b) znajomość podstawowego oprogramowania (Windows, Word, Excel)
- c) umiejętność kierowania zespołami ludzkimi
- d) doświadczenie w kontaktach z mediami
- e) umiejętność promowania i tworzenia wizerunku gminy
- f) znajomość w stopniu komunikatywnym języków obcych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) promowanie i budowanie wizerunku Gminy Busko-Zdrój,
- b) popularyzowanie walorów Gminy Busko-Zdrój,
- c) współpraca z samorządami, organizacjami społeczno-gospodarczymi, przedsiębiorcami, instytucjami i zakładami lecznictwa uzdrowiskowego w zakresie promocji Gminy i współpracy z zagranicą,
- d) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z zagranicą w zakresie określonym przez Burmistrza,
- e) organizowanie spotkań oficjalnych, konferencji i uroczystości z udziałem delegacji zagranicznych,
- f) organizowanie w ramach zawartych porozumień, pobytu na terenie Gminy Busko-Zdrój młodzieży i gości z kraju i zagranicy,
- g) opracowywanie na potrzeby Burmistrza informacji i materiałów dotyczących współpracy z zagranicą,
- h) utrzymywanie kontaktów z podmiotami lecznictwa uzdrowiskowego w zakresie funkcjonowania uzdrowiska i jego rozwoju,
- i) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach i związkach promujących Gminę i uzdrowisko,
- j) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów prawa dotyczących uzdrowisk,
- k) utrzymywanie kontaktu ze środkami masowego przekazu
- l) organizowanie konferencji prasowych Burmistrza
- ł) rozwijanie i utrzymywanie kontaktów zagranicznych

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów)
- d) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy (załącznik Nr 1)
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik Nr 2)

f) kopie świadectw i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy określony w ogłoszeniu i dokumentujący doświadczenie zawodowe (w przypadku kontynuacji zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),

g) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zapieczętowanych kopertach należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta pokój Nr 3 w Urzędzie Miasta i Gminy w Busku-Zdroju, pocztą elektroniczną na adres: urząd@umig.busko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu ul. Mickiewicza 10, 28-100 Busko-Zdrój z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Promocji, Współpracy z Zagranicą i Spraw Uzdrawiskowych*” w terminie do dnia **18 kwietnia 2011 r.** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Urzędu)

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

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

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

UWAGA!

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 1997r. 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)