

OR-K.2110.15.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko w Wydziale Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji (obsługa Punktu Informacji Turystycznej) w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Urzędnicze stanowisko w Wydziale Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji w Urzędzie Miejskim w Koronowie – **pełen etat**
(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagane niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu dobrym - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego lub oświadczenie kandydata o znajomości języka,
- wiedza na temat turystyki, historii i geografii Gminy Koronowo,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Word, EXEL).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w obsłudze klienta,
- znajomość terenu Gminy Koronowo,
- uprawnienia, jak np.: przewodnik terenowy, pilot wycieczek, ukończone kursy i szkolenia turystyczne,
- doświadczenie w zakresie działalności kulturalnej,
- znajomość podstaw muzealnictwa,
- znajomość obsługi kasy fiskalnej,
- umiejętności łatwego nawiązywania kontaktów,
- miła prezencja i wysoka kultura osobista,
- ustna koncepcja funkcjonowania Punktu Informacji Turystycznej w Gminie Koronowo w tym wizja rozwoju.

2. Do obowiązków pracownika Wydziału Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji należy:

- udzielanie informacji w sposób szczegółowy i wyczerpujący o Gminie Koronowo i jej atrakcjach;
- obsługa wizyt studyjnych oraz imprez promocyjnych,
- dystrybucja i sprzedaż materiałów promocyjnych Gminy Koronowo,
- rozwój asortymentu proponowanych materiałów promocyjnych oraz usług związanych z działalnością Punktu Informacji Turystycznej
- promocja i współorganizacja imprez kulturalnych, turystycznych i gospodarczych,
- współpraca z mediami,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, organizacjami turystycznymi, promocyjnymi, agencjami reklamowymi, uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami, firmami, komitetami społecznymi, międzynarodowymi, krajowymi i regionalnymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami miast i innymi podmiotami, współpraca zagraniczna,
- budowanie marki i wizerunku miasta i gminy Koronowo,
- prowadzenie i aktualizacja stron internetowych gminy,
- udział w targach, konferencjach, sympozjach, w celu promocji gminy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- o bezpieczeństwie imprez masowych,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- Prawo zamówień publicznych,
- o ochronie danych osobowych,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
- za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy – Punkt Informacji Turystycznej.
2. Stanowisko w Wydziale Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji.
3. Praca w terenie – teren miasta i gminy Koronowo.
4. Praca przy komputerze.
5. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
6. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
7. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2023 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 18.12.2023 r. (liczy się data wpływu do urzędu):**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.15.2023).**”

- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Obsługi Przedsiębiorczości i Promocji w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.15.2023).**”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (**www.bip.koronowo.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ

/-/ Patryk Mikołajewski