

## Zarządzenie Nr 37/2013/KiO

Wójta Gminy Krośnice  
z dnia 25 czerwca 2013 roku

### w sprawie ogłoszenia naboru na dwa wolne stanowiska ds. promocji i informacji turystycznej w Urzędzie Gminy Krośnice oraz powołania komisji

Na podstawie art. 30, art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ), zarządzam, co następuje :

§ 1. Ogłaszam nabór na dwa wolne stanowiska: **referent ds. promocji i informacji turystycznej**

§ 2. Kandydaci ubiegający się o ww. stanowisko winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko referenta ds. promocji i informacji turystycznej w następującym składzie :

- 1) Mirosław Drobina - Wójt Gminy - przewodniczący komisji,
- 2) Dariusz Stasiak - Sekretarz Gminy - członek komisji,
- 3) Witold Sitarski - Z-ca Wójta - członek komisji.

§ 4. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJCI GMINY  
mgr Mirosław Drobina



## **Wójt Gminy Krośnice**

### **ogłasza nabór**

#### **na dwa wolne stanowiska urzędnicze: referent ds. promocji i informacji turystycznej w Urzędzie Gminy Krośnice**

##### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Krośnice

Ul. Sportowa 4

56-320 Krośnice

##### **2. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera.
- 7) staż pracy – 2 lata (umowa o pracę i umowa zlecenie)

##### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: Prawo prasowe, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność redagowania tekstów;
- 4) dobra znajomość przynajmniej jednego języka obcego, preferowany język angielski lub niemiecki;
- 5) orientacja z zakresu promocji turystyki i rozwoju gminy;
- 6) doświadczenie w organizacji imprez promocyjnych;
- 7) doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych;
- 8) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, duże zaangażowanie w pracę, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku.


##### **4 . Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. promocji i informacji turystycznej:**

- 1) Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej Gminy Krośnice.
- 2) Podejmowanie działań na rzecz upowszechniania turystyki i rekreacji poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi (kluby sportowe, organizacje, stowarzyszenia itp.).
- 3) Stała aktualizacja danych zawartych w Dolnośląskiej Sieci Informacji Turystycznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy Krośnice w zakresie turystyki.
- 4) Współpraca ze wszystkimi instytucjami działającymi na terenie gminy w celu pozyskania informacji w zakresie turystyki.
- 5) Gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych w zakresie turystyki.
- 6) Promocja turystyczna i gospodarcza gminy oraz sprzedaż materiałów promujących gminę.
- 7) Obsługa imprez turystycznych i promocyjnych.
- 8) Poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wycieczek.
- 9) Wydawanie i kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 10) Przygotowywanie i rozliczanie tzw. „miękkich” projektów ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych związanych z promocją gminy i rozwojem turystyki,
- 11) Inicjowanie działań i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 12) aktywne kreowanie wizerunku gminy;
- 13) planowanie i prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 14) opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie;
- 15) organizowanie imprez, uroczystości, spotkań, wystaw i targów;
- 16) uczestnictwo w wystawach, seminariach i innych formach promocji;
- 17) współpraca z lokalnymi mediami, opracowywanie i przekazywanie mediom informacji;
- 18) monitorowanie wizerunku gminy w kraju i regionie, jak i zagranicą;
- 19) opracowywanie materiałów prasowych i zamieszczanie ich na stronie internetowej gminy;
- 20) planowanie i organizacja wizyt gości zagranicznych przybyłych do Krośnic na zaproszenie samorządu;
- 21) organizowanie wizyt samorządów partnerskich w gminie i oficjalnych wyjazdów zagranicznych przedstawicieli samorządu gminy;
- 22) współpraca z jednostkami kultury, sportu, oświaty i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji gminy;

#### **5. Informacja o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**



- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) praca w budynku stacji głównej, ul. Parkowa 30, 56-320 Krośnice i w terenie. Bezpieczne warunki pracy.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys ze zdjęciem;
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie; ewentualnie doświadczenie zawodowe i inne umiejętności;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) zaświadczenie lekarskie o ogólnym stanie zdrowia (respektowane zaświadczenie od lekarza rodzinnego).

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice (ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice w sekretariacie na I piętrze) lub za pośrednictwem poczty w terminie do 4 lipca 2013 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do UG). Na kopercie winien być umieszczony dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. promocji i informacji turystycznej”. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

- 1) List motywacyjny i życiorys winne być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim;
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice.

  
WÓJTA GMINY  
mgr Miroslaw Prohina



Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata

na dwa wolne stanowiska:

**referenta ds. promocji i informacji turystycznej**

§ 1. 1. Komisja powołana przez Wójta Gminy Krośnice działa zgodnie z niniejszym regulaminem prac komisji.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, niezwłocznie zawiadamiając członków komisji o terminie planowanego posiedzenia.

3. Sekretarz komisji, protokołuje posiedzenia i prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego naboru.

3. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący komisji.

§ 2. 1. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 1 należy :

- a) zapoznanie się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- b) dokonanie oceny złożonej aplikacji pod kątem staranności i stopnia zaangażowania w przygotowanie aplikacji oraz analiza dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
- d) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- e) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- f) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Krośnice.

2. W ramach postępowania konkursowego komisja:

a) I – etap – po upływie terminu do złożenia dokumentów, dokonuje otwarcia kopert z aplikacjami oraz dokonuje oceny złożonej aplikacji pod względem formalnym, bez udziału kandydatów i podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydatów do II etapu konkursu. W przypadku niespełnienia przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu jako *niezbędne* lub w przypadku braków w wymaganej niezbędnej dokumentacji - komisja konkursowa ma obowiązek odrzucić taką aplikację.

b) II – etap – przeprowadza rozmowę z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa pozwala również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie





powierzonych obowiązków, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata. Dopuszcza się korzystanie przy procesie rekrutacyjnym z pomocy osoby z poza komisji – specjalisty ds. rekrutacji.

3. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

4. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na dwa wolne stanowiska: referent ds. promocji i informacji turystycznej, decyzję w sprawie terminu przeprowadzenia ponownego naboru podejmuje Wójt Gminy Krośnice.

5. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

6. Komisja pełni swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.

7. Obsługę komisji, niezbędne warunki związane z postępowaniem rekrutacyjnym oraz działalnością komisji zapewnia Urząd Gminy w Krośnicach.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
mgr Mirosław Drożdż



