

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko do spraw komunikacji społecznej oraz ochrony środowiska

Wójt Gminy Sztutowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw komunikacji społecznej oraz ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne lub prawnicze.
- znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo ochrony środowiska,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- dobra znajomość obsługi komputera,
- wskazany dwuletni staż pracy w administracji.

3. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy w zespole, determinacja w realizacji celów, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, dobra organizacja pracy, efektywność i szybkość realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, sportu i ekologii,
- nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych oraz uchwał w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby GUS,
- inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności związanej z upowszechnianiem kultury i sztuki, kultury fizycznej, turystyki i promocji,
 - planowanie oraz realizacja zadań z zakresu promocji gminy,
 - organizowanie imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów,
 - prowadzenie spraw z zakresu turystyki, a w szczególności;
 - prowadzenia i organizacji kąpielisk morskich oraz miejsc wykorzystywanych do kąpiele w Gminie Sztutowo,
 - ewidencji obiektów w których świadczone są usługi wynajmu kwater,
 - opłat przystaniowych i pasażerskich,
 - organizacji informacji turystycznej,
 - wspierania działalności w zakresie kultury,

- bieżąca aktualizacja informacji o gminie na stronie internetowej,
- realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska oraz ustawy o odpadach,
- koordynowanie realizacji programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami, program usuwania azbestu oraz prowadzenie ewidencji wyrobów azbestowych. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę dotacji na usuwanie azbestu,
- inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zadrzewiania i urządzania terenów zielonych, nadzór nad zalesianiem,
- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
- prowadzenie spraw w zakresie wydawania rocznego Biuletynu Informacyjnego Gminy Sztutowo.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej,
- obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- kontakty z klientami zewnętrznymi,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Gminy w Sztutowie, jak i w terenie.
- w miesiącu maju 2016r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18-go roku życia (ksero dowodu osobistego),
- kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sztutowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw komunikacji społecznej oraz ochrony środowiska „ do dnia 15 lipca 2016r do godziny 15.30.

8. Informacje dodatkowe:

- dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”,
- proponowany termin zatrudnienia **od 01 września 2016 roku.**

Sztutowo, dnia. 2016.06.20

WÓJT
Stanisław Kochanowski