



Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Bobolicach

BIP > [REKRUTACJA](#) > [Archiwum ofert pracy](#) > [Ogłoszenia o naborze](#) > Nabór na stanowisko urzędnicze ds. turystyki i kultury fizycznej

Nabór na stanowisko urzędnicze ds. turystyki i kultury fizycznej

OGŁOSZENIE
Burmistrza Bobolic
z dnia 15 października 2009 r.

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOBOLICACH (76-020), ul. RATUSZOWA 1

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne stanowisko **urzędnicze ds. turystyki i kultury fizycznej**.

Miejsce wykonywania pracy: Bobolice – Urząd Miejski, ul. Ratuszowa 1
Liczba lub wymiar etatu: 1 etat w wymiarze pełnego czasu pracy tj. 8/40:

I. Kandydat na stanowisko ds. turystyki i kultury fizycznej powinien spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku związanym z zakresem wykonywanych czynności,
2. znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych i innych,
3. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym tłumaczenia tekstów,
4. posiadać obywatelstwo polskie,
5. nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. cieszyć się nieposzlakowaną opinią
7. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy ,
2. znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową,
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. z zakresu turystyki i wypoczynku

- 1) opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy, analiza założeń Programu Rozwoju Turystyki Gminy Bobolice współpraca ze stowarzyszeniami turystycznymi,
- 2) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji informacji turystycznej,
- 3) wytyczanie szlaków turystycznych,
- 4) zagospodarowanie turystyczne gminy,
- 5) współpraca z WOPR i zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z kąpieli i uprawiających sporty wodne,
- 6) prowadzenie ewidencji pokoi gościnnych, obiektów świadczących usługi hotelarskie i ich kategoryzacja,
- 7) tworzenie bazy danych o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną na terenie gminy,
- 8) współpraca ze środowiskami wiejskimi w zakresie informacji i pomocy organizacyjnej dla tworzenia gospodarstw agroturystycznych,
- 9) przygotowywanie umów z usługodawcami branży turystycznej do wykonania linku na oficjalną stronę internetową Urzędu.
- 10) opracowywanie materiałów do strony internetowej gminy z zakresu turystyki
- 11) współdziałanie przy wykonywaniu zadań powierzonych Zespołowi Promocji.

B. w zakresie sportu i kultury fizycznej

- 1) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 2) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi, opiniowanie kalendarza imprez sportowych,
- 3) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie gminy,
- 4) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 5) prowadzenie ewidencji (rejestr) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych
- 6) współdziałanie ze społecznym ruchem sportowym, opiniowanie powierzenia społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu sportu masowego i kultury fizycznej i środków finansowych na ich realizację.
- 7) współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 8) wydawanie zezwoleń na organizację imprez o charakterze sportowym zgodnie z wymogami ustawy o organizowaniu imprez masowych.

C. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi

- 1) współpraca z rządowymi i pozarządowymi agendami, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) określenie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową i rekreacyjną
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych obejmująca m.in. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności oraz konsultowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącej działalności statutowej tych organizacji,
- 2) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków, m.in.:
 - a) Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu POMERANIA,
 - c) Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie
- 3) współdziałanie przy realizacji wspólnych przedsięwzięć ze stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi, m.in.
 - a) Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Społecznych w Bobolicach
 - b) Społecznego Porozumienia „Naszynik Północy”

D. w zakresie promocji i kultury :

- 1) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, wynikających z

- 2) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy, zabezpieczenie w niezbędne materiały popularyzacyjne: foldery, biuletyny, filmy, tablice informacyjne, itp.
- 3) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy,
- 4) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
- 6) koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez i uroczystości z udziałem Gminy
- 7) podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna),
- 8) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna)
- 9) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy,
- 10) koordynacja, organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach promujących Gminę,
- 11) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
- 12) zapewnienie ochrony zabytków kultury i pomników oraz podejmowanie w nagłych wypadkach decyzji w celu zabezpieczenia zabytków i zawiadomienie o zagrożeniu właściwych organów.
- 13) oznakowania zabytków nieruchomości,
- 14) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci
- 15) przygotowywanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
- 16) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego,
- 17) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach,

C. w zakresie współpracy zagranicznej:

- 1) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów w zakresie współpracy z instytucjami i organizacjami Unii Europejskiej, państw Unii oraz międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina,
- 2) współpraca z instytucjami, fundacjami i innymi organizacjami dysponującymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi,
- 3) poszukiwanie i analiza informacji o:
 - a. możliwościach uzyskania przez Gminę środków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi oraz kredytów preferencyjnych,
 - b. zasadach sporządzania niezbędnych wniosków i dokumentacji w celu uzyskania środków ze źródeł zagranicznych,
- 4) udział w konferencjach, naradach i szkoleniach dotyczących współpracy w zakresie określonym w pkt 2 i 3,
- 5) reprezentowanie Gminy w bieżących kontaktach z międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina ,
- 6) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przebywających w Gminie na zaproszenie władz Gminy,
- 7) tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej w języku angielskim na potrzeby Urzędu,
- 8) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi,
- 9) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego przedsięwzięć promocyjnych,
- 10) przygotowywanie podróży zagranicznych Burmistrza i osób przez niego delegowanych ,
- 11) uczestnictwo Gminy w prezentacjach i wystawach międzynarodowych,
- 12) udostępnianie informacji i organizowanie szkoleń w sprawach integracji europejskiej.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys zawodowy z opisem przebiegu praktyk zawodowych
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) uwiarygodnione kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 7) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 11) pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 11, poz. 95 z późn. zm).

IV. Sposób i termin składania ofert :

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem "**Konkurs - stanowisko urzędnicze ds.turystyki i kultury fizycznej.**" lub przesłać listem , do dnia 26 października 2009 r (włącznie) na adres:
 URZĄD MIEJSKI W BOBOLICACH
 SEKRETARIAT- pokój Nr 12
 ul. Ratuszowa 1
 76-020 Bobolice

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy Pani Krystyna Dobrzańska pod nr telefonu 094 34 58 405.

Burmistrz
 Bobolic
 Sylwester
 Sobański