

**Wójt Gminy Turawa
ogłasza nabór na Stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. promocji, turystyki i sportu
w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Turawa**

- 1. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Turawa, 46-045 Turawa, ul. Opolska 39c, miejsca na terenie Gminy Turawa wynikające z realizacji zadań zawartych w zakresie czynności
- 2. Określenie stanowiska:** Inspektor ds. promocji, turystyki i sportu – pełny etat
- 3. Wymagania niezbędne**
 1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 2. Wykształcenie wyższe
 3. Co najmniej 3-letni staż pracy
 4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 7. Nieposzlakowana opinia.
 8. Obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office.
 9. Prawo jazdy kat.B.
 10. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o sporcie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 4. Wymagania dodatkowe**
 1. wykształcenie na kierunkach związanych z promocją, turystyką, krajoznawstwem, sportem, reklamą, mediami społecznościowymi, dziennikarstwem, komunikacją społeczną, Public Relations bądź inne, pokrewne;
 2. doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań z zakresu promocji, turystyki, sportu;
 3. umiejętność tworzenia tekstów promocyjnych;
 4. umiejętność budowania dobrego wizerunku;
 5. umiejętność współpracy i bezkonfliktowości;
 6. gotowość do wystąpień publicznych;
 7. umiejętność organizacji wydarzeń promocyjnych, sportowych;
 8. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej, inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie, umiejętność organizacji pracy własnej, łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność pracy zespołowej, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność negocjowania, sumiennność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, zaangażowanie w realizację zadań, otwartość na nowe wyzwania, rozwiązania i doświadczenia;
 9. dobra znajomość języka niemieckiego lub angielskiego;
 10. dyspozycyjność, mobilność, częściowo praca w terenie.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie i przeprowadzanie kampanii promocyjnych oraz wszelkich działań reklamowych dotyczących Gminy Turawa.
2. Współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy.
3. Prowadzenie strony internetowej urzędu, promowanie Gminy w mediach społecznościowych.
4. Zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących Gminy.
5. Realizacja zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy Turawa.
6. Współdziałanie w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy, współpraca z jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi i organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie, współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi.
7. Organizowanie uroczystości i wydarzeń kulturalnych, zajęć, zawodów, turniejów sportowych i innych imprez turystycznych, sportowo- rekreacyjnych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym również wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych.
9. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
10. Planowanie i realizacja działań z zakresu turystyki na terenie Gminy Turawa.
11. Prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych.
12. Zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji oraz sportu.
13. Pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo – rekreacyjnej na terenie Gminy, promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym.
14. Współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w zakresie realizacji programów wychowania fizycznego, zajęć sportowo – rekreacyjnych przez uczniów szkół podstawowych, wychowanków przedszkoli z terenu Gminy.
15. Prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej, współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie, współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami w zakresie promowania kultury fizycznej.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Urzędzie Gminy oraz częściowo na terenie Gminy.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Praca wiąże się również z przemieszczaniem się w budynku Urzędu nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
5. Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie **do dnia 09 sierpnia 2021 r. do godz.16:00 pod adres: Urząd Gminy Turawa, ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa** w zaklejonach kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Inspektora ds. promocji, turystyki i sportu*”.

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*”.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa.

Wójt Gminy Turawa

/-/ Dominik Pikos

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Turawa z siedzibą w Turawie (46-045) przy ulicy Opolskiej 39c. Z administratorem można skontaktować się mailowo: ug@turawa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@turawa.pl .

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.