Burmistrz Tolkmicka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. promocji gminy, funduszu sołeckiego, turystyki, sportu i muzealnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko, ul. Plac Wolności 3,

82-340 Tolkmicko

Stanowisko pracy: referent ds. promocji gminy, funduszu sołeckiego, turystyki, sportu i muzealnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych: – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2023r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł poniżej 6 %**

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów Word i Excel,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz procedur administracyjnych,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne,
4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
5. sumienność, sprawność i bezstronność,
6. umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
7. chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
9. odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

<u>Zadania w zakresie funduszu sołeckiego:</u>

1. nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego;
2. przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
3. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego;

4. realizacja zaplanowanych wydatków - współpraca z sołtysami w zakresie realizacji zakupów materiałów i wyposażenia, zakupów inwestycyjnych, przedsięwzięć z Funduszu Sołeckiego;
5. przekazanie na stanowisko właściwe do spraw remontów wnioski dotyczące remontów obiektów sołeckich;
6. kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi;
7. udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru;
8. współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego;
9. udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego;
10. informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach;
11. udzielanie pomocy radnym, właściwym komisjom i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji i sesje
12. przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
13. zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków;
14. sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;

<u>Zadania z zakresu sportu, promocji i turystyki:</u>

1. prowadzenie spraw w zakresie sportu i rekreacji: w tym współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi, składanie wniosków i rozliczenie zleceniobiorcy pełniącego funkcję Lokalnego Animatora Sportu,
2. podejmowanie działań na rzecz upowszechniania sportu, turystyki i rekreacji poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi (kluby sportowe, organizacje, stowarzyszenia, szkoły itp.),
3. koordynowanie działalności obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnym i turystycznych o znaczeniu lokalnym – plac zabaw w Tolkmicku, boisko „Orlik”, marina w Tolkmicku i Suchaczu, hangar żeglarski,
4. nadzór nad podmiotem pełniącym funkcję operatora marin,
5. pełnienie funkcji osoby wyznaczonej do kontaktów ze Stowarzyszeniem Żuławy w zakresie promocji produktu turystycznego „Pętla Żuławska”, w tym udział w spotkaniach i naradach,
6. prowadzenie spraw w zakresie turystyki, agroturystyki i pozostałych usług turystycznych w tym rejestracja innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, prowadzenie właściwego rejestru i wydawanie zaświadczeń,
7. współpraca przy opracowywaniu rocznego kalendarza imprez,
8. współpraca z punktem informacji turystycznej,
9. podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji i walorów turystycznych gminy (prospekty reklamowe, oznakowanie szlaków turystycznych, baza danych o miejscach noclegowych, możliwościach inwestowania w infrastrukturę turystyczną zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy),

10. planowanie, inicjowanie i współorganizacja imprez kulturalno-rekreacyjnych i sportowych dla mieszkańców miasta i gminy,
11. nadzór i prowadzenie strony internetowej gminy, strony BIP i gminnego profilu FB.
12. utrzymywanie stałych kontaktów z miastami partnerskimi
13. gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych w zakresie turystyki.
14. prowadzenie spraw związanych współpracą partnerską (krajową i zagraniczną) oraz z członkostwem gminy w stowarzyszeniach.
15. nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów w skali regionalnej, krajowej, zagranicznej służących rozwojowi gminy;
16. prowadzenie prac związanych z wdrażaniem, realizacją oraz aktualizacją strategii, planów lub innych dokumentów o podobnym charakterze dotyczących Gminy
17. współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy realizacji wspólnych projektów z udziałem Gminy

Zadania w zakresie muzealnictwa:

1. organizacja oraz przygotowanie wystaw muzealnych,
2. pozyskiwanie zbiorów wystawienniczych muzeów i innych miejsc (Warsztaty Terapii Zajęciowej, MGOK, Liceum Plastyczne w Gronowie Górnym, Oratorium – robótki ręczne, inne prywatne zbiory),
3. współpraca z osobami sprawującymi nadzór nad zwiedzającymi muzeum i wieżę widokową w zakresie prac związanych z organizowaniem frekwencji i prowadzeniem ewidencji, promocji muzeum i innych imprez kulturalnych, dbałości o zabezpieczenie eksponatów przed kradzieżą,
4. Inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury i sztuki, współpraca w tym zakresie z MGOK

Zadania w zakresie gospodarki materiałowej:

1. sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących własnością gminną i jej rozliczanie,
2. sporządzanie protokołów kasacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Inne zadania:

1. planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań, rozliczanie wydatków;
2. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy,
3. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw;
4. nadzór, przyjmowanie, odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy;
5. opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw; wykonywanie uchwał i zarządzeń,
6. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad fakturami, opłatami i rachunkami,
7. kontrola zlecanych usług,

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,

3. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
5. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
6. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
7. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r, poz. 530 z późn. zm.)".

Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat,
2. praca w równoważnym systemie czasu pracy
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku,
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 lub 29 dnia każdego miesiąca „z dołu",
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
7. przewidywany termin rozpoczęcia pracy II połowa sierpnia 2023r.

VI. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko referenta ds. promocji gminy, funduszu sołeckiego, turystyki, sportu i muzealnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku"** drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko – I piętro pokój Nr 111 **do dnia 4 sierpnia br.**

do godz. 13.00 – decyduje data wpływu do Urzędu; oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, będą zniszczone;
2. w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
4. Burmistrz Tolkmicka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
5. zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tolkmicko z siedzibą przy ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko, reprezentowana przez Burmistrza Tolkmicka
    a. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, tel. 55 231-61-21, e-mail: iod@tolkmicko.pl
    b. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
    c. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
    d. podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone,
    e. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
    f. posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
    g. posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Pani Katarzyna Paczkowska tel. 55 231-61-21.