

Ostrołęka, dn. 14.06.2022r.

ORK.2110.20.2022

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**inspektora ds. turystyki**  
w Referacie Kultury, Sportu i Turystyki  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

**I. Określenie wymagań.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) wykształcenie: wyższe;
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji publicznej lub w branży turystycznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o sporcie,
- f) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- g) ustawy o turystyce,
- h) ustawy o usługach turystycznych,
- i) ustawy prawo o stowarzyszeniach,

**3. Wymagane cechy osobowe:** umiejętność pracy w zespole, kreatywność, sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, systematyczność i rzetelność oraz znajomość potencjału turystycznego regionu.

**4. Wymagane umiejętności:** obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, systemu LEX oraz stosowania odpowiednich przepisów.

## **II. Zadania wykonywane na stanowisku.**

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących turystyki.
2. Prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych i ewidencji kąpielisk.
3. Prowadzenie punktu informacji turystycznej w mieście.
4. Promocja oferty turystycznej miasta, ze szczególnym uwzględnieniem Internetu.
5. Przyjmowanie zawiadomień o imprezach turystycznych odbywających się na terenie miasta od podmiotów prowadzących działalność turystyczną poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu stworzenie sieci ścieżek rowerowych.
7. budowanie i wspieranie współpracy z branżą turystyczną, tj. przedsiębiorcami, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi oraz organizacjami pozarządowymi.
8. Współpraca z miejskimi jednostkami budżetowymi oraz samorządowymi zakładami budżetowymi w ramach kształtowania spójnej polityki rozwoju turystyki w mieście.
9. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne.
10. Współdziałanie ze stowarzyszeniami turystycznymi i nadzór nad stowarzyszeniami turystycznymi posiadającymi siedzibę w mieście.
11. Koordynowanie imprez turystycznych.
12. Opracowywanie informacji do Raportu o stanie Miasta w zakresie turystyki.
13. Przygotowywanie propozycji pism wychodzących i odpowiedzi skierowanych m.in. do organów administracji rządowej, samorządowej, organizacji turystycznych, osób fizycznych oraz innych instytucji.
14. Wykonywanie czynności zleconych przez kierownika Referatu.
15. Prowadzenie akt i ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **III. Informacja o warunkach pracy:**

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. Gen. Józefa Bema 7A w Ostrołęce.
2. Duża samodzielność.
3. Częsty kontakt z interesantami.
4. Czas pracy ośmiogodzinny z dyspozycją na obsługę świąt oraz imprez turystycznych.
5. Wymiar czasu pracy – cały etat.

## **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu maju 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

## **V. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w tym 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji publicznej lub branży turystycznej. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz udokumentowanie doświadczenia zawodowego jednego roku przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji publicznej lub branży turystycznej.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

#### **VI. Inne informacje:**

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 27 czerwca 2022r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

**Prezydent Miasta**

**Łukasz Kulik**