

ORK.2110.29.2022

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

**1. Określenie wymagań.**

**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.

**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.

**Wymagane cechy osobowe:** umiejętność pracy w zespole, kreatywność, sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, systematyczność i rzetelność.

**Wymagane umiejętności:**

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, stosowania odpowiednich przepisów oraz znajomość potencjału turystycznego regionu.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. energetyki miejskiej:**

- 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.

**3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca wykonywana w budynku urzędu przy pl. gen. Józefa Bema 7A w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy oraz wymagana dyspozycyjność na obsługę świąt i imprez turystycznych,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

**4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu lipcu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**5. 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 jeden rok przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji publicznej lub w branży turystycznej.  
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, 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.

#### **6. 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.

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

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 29 sierpnia 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