

Jaraczewo, dnia 19 marca 2024 r.

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.3.2024.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH, SPORTU, TURYSTYKI I ZDROWIA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek – turystyka i rekreacja),
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu turystyki:

- 1) Tworzenie i administrowanie bazy danych o podmiotach prowadzących na terenie gminy działalność w zakresie usług turystycznych, agroturystycznych, hotelarskich.
- 2) Wspieranie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie turystyki i agroturystyki w Gminie Szydłowo.
- 3) Nadzorowanie oraz koordynowanie rozwoju turystyki na terenie Gminy.
- 4) Prowadzenie i systematyczna aktualizacja baz ofert turystycznych, w tym ewidencjonowanie obiektów baz turystycznych.
- 5) Współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie zagospodarowania turystycznego terenów rekreacyjno- wypoczynkowych oraz prawidłowej eksploatacji urządzeń turystycznych.
- 6) Współpraca z instytucjami, organami, organizacjami pozarządowymi, miastami partnerskimi i osobami fizycznymi w zakresie turystyki i rekreacji.
- 7) Realizacja innych zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej.
- 8) Przygotowywanie wniosków, projektów i aplikacji o pozyskiwanie środków zewnętrznych szczególnie w zakresie turystyki, sportu, rekreacji oraz innych obszarach.
- 9) Współpraca z przedsiębiorcami branży turystycznej, Centrum Upowszechniania Kultury oraz podmiotami i stowarzyszeniami z sektora turystyki, sportu i rekreacji.
- 10) Pełnienie roli gminnego przewodnika turystycznego oraz opracowywanie, przewodników, artykułów, scenariuszy wycieczek po gminie, qestów, gier terenowych.
- 11) Koordynacja działań na rzecz rozwoju i upowszechniania turystyki, sportu, rekreacji i sołectw na terenie gminy.
- 12) Podejmowanie przedsięwzięć w zakresie promocji Gminy w kraju i za granicą, w tym przygotowywanie kompleksowej oferty turystycznej.
- 13) Prowadzenie ewidencji oraz promocja obiektów turystycznych, miejsc noclegowych, przestrzeni publicznych, kąpek relaksu, miejsc biwakowych i wypoczynku.
- 14) Opracowywanie programów, strategii i kierunków rozwoju turystyki, sportu i rekreacji na terenie gminy oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
- 15) Przygotowywanie koncepcji rozwoju, nadzór i ewidencja gminnych szlaków turystycznych oraz miejsc do gier terenowych i sportów crossowych.
- 16) Identyfikacja oraz promocja produktów lokalnych oraz turystyki kulinarnej.

- 17) Koordynacja prac nad powołaniem bądź udziałem w Lokalnej Organizacji Turystycznej oraz nadzór nad funkcjonowaniem LOT, współpraca z Polską i Wielkopolską Organizacją Turystyczną.
- 18) Koordynacja prac nad powstaniem oraz ewidencja i nadzór nad gminnymi kąpieliskami i plażami.
- 19) Opracowywanie materiałów na aplikacje i strony internetowe gminy z zakresu turystyki, sportu, rekreacji.
- 20) Współpraca w zakresie, turystyki, kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi, opiniowanie kalendarza imprez sportowych.
- 21) Wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych.
- 22) Współpraca z Centrum Upowszechniania Kultury i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi w zakresie prowadzenia wydarzeń gminnych, Gminnej Ligi Sołeckiej, corocznych Sportowych Zawodów Międzyszkolnych oraz nawiązywania kontaktów ze znanymi osobistościami sportu, turystyki i rekreacji w celu ściągania ich na gminne wydarzenia.
- 23) Współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych.

Zadania z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia, wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii zdrowotnych.
- 2) Współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej.

Zadania z zakresu sportu:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe, trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy na wsparcie sportu.
- 3) nadzór nad obiektem sportowym – boisko wielofunkcyjne w Kotuniu wybudowane w ramach programu „Moje Boisko – Orlik 2012”.
- 4) prowadzenie lub współpraca przy projektach promujących sport i zdrowy styl życia.

Zadania z zakresu przedsiębiorczości:

- 1) realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, w tym: załatwianie spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej dla przedsiębiorców w zakresie lokalnych przepisów podatkowych, stref hodowlanych i gospodarczych, wolnych obiektów, nieruchomości przeznaczonych na sprzedaż, we współpracy z referatami merytorycznymi
- 3) Obsługa Punktu Obsługi Inwestora (POI) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania POI:
 - a) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania na podstawie danych przekazanych przez pracowników merytorycznych
 - b) organizacja, udział w organizowanych przez Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy we współpracy z pracownikami merytorycznymi
 - c) udzielanie informacji przedsiębiorcom i inwestorom, w tym prezentowanie posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej we współpracy z pracownikami merytorycznymi
- 4) inicjowanie i koordynowanie współpracy z innymi gminami, izbami przemysłowo - handlowymi, agencjami, stowarzyszeniami samorządowymi i gospodarczymi oraz jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój gospodarczy Gminy,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie gminnej bazy przedsiębiorczości,
- 6) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja oferty gospodarczej i turystycznej Gminy,
- 7) organizowanie i współorganizowanie konferencji, seminariów i szkoleń dla przedsiębiorców,

Pozostałe zadania:

- 1) Udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Gminy Szydłowo.
- 2) Zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przebywających w Gminie na zaproszenie władz Gminy.
- 3) Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi przy współpracy gminny, jej jednostek organizacyjnych i społeczeństwa.

- 4) Przygotowywanie podróży zagranicznych samorządu oraz organizacji i przedsiębiorców działających na jego terenie.
- 5) Uczestnictwo Gminy w prezentacjach, targach i wystawach międzynarodowych. Koordynacja prac nad przygotowaniem gminnego stoiska wystawowego.
- 6) Nawiązywanie kontaktów ze środowiskami polonijnymi.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlovo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, sportu, turystyki i zdrowia**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 29 MARCA 2024 R.

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 29.03.2024 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/ Tobiasz Wiesiołek