



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Ogłoszenie Nr 2/2010 o naborze na wolne stanowisko  
pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach**

Jednostka	Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Plac 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny, tel.: (41) 31-51-006, tel./fax: (41) 31-51-085
Oferowane stanowisko	<b>Inspektor</b> – w zakresie czynności promocja i fundusze pomocowe w ramach Centrum Informacji Turystycznej i Historycznej Gminy Chęciny
Data ogłoszenia naboru	<b>26.11.2010r.</b>
Ostateczny termin składania dokumentów	<b>07.12.2010r.</b>
Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Spełnienie wymagań wskazanych w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.08.223.1458), tj.:<ol style="list-style-type: none"><li>a) posiadanie obywatelstwa polskiego;</li><li>b) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li><li>c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li><li>d) nieposzlakowana opinia.</li></ol></li><li>2. Wykształcenie wyższe.</li><li>3. Minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe.</li></ol>
Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Doświadczenie w realizacji działań promocyjnych, informacji turystycznej itp.,</li><li>2. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.</li><li>3. Bardzo dobra znajomość historii, kultury i potencjału przyrodniczego woj. świętokrzyskiego, a w szczególności Gminy Chęciny (mile widziane potwierdzenie stosownymi dokumentami i zaświadczeniami);</li><li>4. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie programów pomocowych, w szczególności funduszy UE, wraz z przepisami wykonawczymi;</li><li>5. Znajomość przepisów prawa w zakresie m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, usługach turystycznych, zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zamówieniach publicznych oraz finansów publicznych;</li><li>6. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;</li><li>7. Umiejętność organizacji pracy własnej;</li><li>8. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;</li><li>9. Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office;</li><li>10. Prawo jazdy kategorii B.</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej i Historycznej Gminy Chęciny – udzielanie informacji turystycznej, udostępnianie broszur i materiałów informacyjnych;</li> <li>2. Prowadzenie działań promocyjnych w zakresie projektów turystycznych i promocyjnych Gminy Chęciny;</li> <li>3. Prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej działań promocyjnych oraz imprez i wydarzeń promocyjnych na terenie Gminy Chęciny;</li> <li>4. Udział w zespołach roboczych organizujących i przygotowujących imprezy i wydarzenia promocyjne Gminy Chęciny;</li> <li>5. Opracowanie materiałów promocyjnych i turystycznych Gminy Chęciny;</li> <li>6. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych i innych wymaganych dokumentów w ramach projektów promocyjnych i turystycznych Gminy Chęciny.</li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV i list motywacyjny,</li> <li>2. Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,</li> <li>3. Oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii.</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</li> <li>5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> </ol>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osobiście w miejscu składania dokumentów</li> </ul> <p><b>Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lub przesłać pocztą na adres:</li> </ul> <p><b>Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny</b> z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko - Inspektor w ramach Centrum Informacji Turystycznej i Historycznej Gminy Chęciny”.</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel.: tel./fax (41) 31-51-006, 41 31-51-085</p>
<p>Dodatkowe informacje i uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogłoszenie oraz informacja o wyniku naboru umieszczana jest na stronie internetowej: <a href="http://www.bip.checiny.pl">www.bip.checiny.pl</a> oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu.</li> <li>2. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.</li> <li>3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.</li> <li>4. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w pkt 3, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.</li> <li>5. Aplikacje, które zostaną osobiście złożone do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.</li> <li>6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.</li> <li>7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być czytelnie podpisane i 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.08.223.1458)”.</li> </ol>

**BURMISTRZ**  
**GMINY I MIASTA**  
  
 mgr inż. Robert Jaworski