

**ZARZĄDZENIE NR 314/12**  
**BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 1 lutego 2012 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Strategii i Rozwoju Gminy Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) w związku z zarządzeniem nr 579/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 2 listopada 2005 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim - **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Strategii i Rozwoju Gminy Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

**§ 2.** Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Strategii i Rozwoju Gminy w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** W celu dokonania oceny formalnej ofert powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Dariusz Chromiec - Przewodniczący Komisji,
- 2) Tomasz Olszewski - Członek Komisji,
- 3) Grażyna Konopka - Członek Komisji,
- 4) Jadwiga Mościszko - Członek Komisji,
- 5) Tomasz Mazurek - Członek Komisji.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stronie Śląskie.

Burmistrz

**Zbigniew Łopusiewicz**

Załącznik do Zarządzenia Nr 314/12

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 1 lutego 2012 r.

Zalacznik1.doc

**Ogłoszenie naboru - Referent ds. Strategii i Rozwoju Gminy**

**Burmistrz Stronia Śląskiego**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na**  
**wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referenta ds. Strategii i Rozwoju Gminy**  
**w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.**

**1. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.**

**2. Stanowisko pracy – Referent ds. Strategii i Rozwoju Gminy w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.**

**3. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo publiczne lub skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe – kierunki: administracja publiczna, prawo, dziennikarstwo, europeistyka, zarządzanie, marketing, turystyka,
- 5) dwuletni staż pracy,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych aplikacji,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

- 1) dobra znajomość kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych oraz przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku,
- 2) znajomość podstawowych zasad pozyskiwania środków zewnętrznych oraz znajomość programów, procedur i dokumentacji związanej z aplikowaniem do funduszy strukturalnych oraz innych programów i funduszy pomocowych,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych i dokumentów programowych,
- 4) zdolność rozwiązywania problemów, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) inicjowanie i realizacja wszelkich form informacyjnych i reklamowych, służących promocji i rozwojowi Gminy,
- 2) organizacyjne przygotowanie gminy do udziału w targach turystycznych oraz udział i prezentacja walorów oraz promocja gminy podczas targów i wystaw turystycznych w kraju i za granicą,
- 3) współpraca w zakresie opracowywania i koordynacji prac wydawnictw turystycznych,
- 4) współpraca z instytucjami rządowymi oraz pozarządowymi w zakresie rozwoju i promocji turystyki,

- 5) współdziałanie z gestorami bazy turystycznej, noclegowej, gastronomicznej i innej, w zakresie rozwoju turystycznego,
- 6) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, organizacjami i instytucjami gminnymi, powiatowymi i rządowymi w zakresie rozwoju turystyki i rekreacji,
- 7) inicjowanie i utrzymywanie współpracy z zagranicą,
- 8) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, rekreacyjno-sportowych i turystycznych,
- 9) dokumentacja fotograficzna ze spotkań i imprez okolicznościowych,
- 10) realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie - konkursy, rozliczenia dotacji,
- 11) współtworzenie i realizacja Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) aktualizacja bazy organizacji pozarządowych z terenu Gminy Stronie Śląskie: pozyskiwanie informacji, dokonywanie analiz informacji i aktualizacja danych,
- 13) wspomaganie inicjatyw lokalnych i społecznych i promocji organizacji pozarządowych, wspieranie inicjatyw lokalnych podejmowanych przez organizacje pozarządowe, w tym szkoleń i konsultacji,
- 14) inicjowanie spotkań konsultacyjnych z organizacjami pozarządowymi,
- 15) informowanie o planach i kierunkach działalności gminy w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu sportu i rekreacji, w tym współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy Stronie Śląskie - rozliczanie dotacji celowych,
- 17) zbieranie i analiza danych ekonomiczno-socjalnych dotyczących obszaru działania Gminy Stronie Śląskie,
- 18) organizowanie na swoim terenie i na zewnątrz akcji informacyjnych zmierzających do animacji gospodarczej,
- 19) uczestniczenie w ogólnej koordynacji ekonomicznej Regionu i wzmacnianiu struktur ekonomii lokalnej,
- 20) współpraca z Funduszem Regionu Wałbrzyskiego, Agencjami Rozwoju Regionalnego i innymi jednostkami o charakterze gospodarczym,
- 21) inicjowanie i wspomaganie przedsięwzięć gospodarczych oraz prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w tym zakresie,
- 22) opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy,
- 23) koordynowanie realizacji programów społeczno-gospodarczych oraz programów inwestycyjnych z innymi gminami, powiatem, województwem oraz innymi instytucjami,
- 24) pomoc w opiniowaniu wniosków o wsparcie celowe, skierowanych do Funduszu Regionu Wałbrzyskiego,
- 25) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju gminy,
- 26) opracowywanie lokalnych programów rewitalizacji oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących aplikowania o fundusze w ramach regionalnego programu „Odnowa Wsi Dolnośląskiej”.

## **6. Warunki pracy:**

- 1) praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) zaświadczenie lekarskie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 6) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 7) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. Strategii i Rozwoju Gminy w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim**” w terminie do dnia **17 lutego 2012 roku** do godziny 15:30.
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stronie Śląskie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim przy ul. Kościuszki 55.
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela Sekretarz Gminy, telefon: 74 811 77 51.