



Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

Karpacz, 20.05.2024

IZK.2110.6.2024/101170

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymogów wynikających z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku kierownika referatu promocji i rozwoju.
4. Znajomość zagadnień z zakresu programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, reprezentacji i promowania gminy, turystyki i wypoczynku, organizacji imprez, potwierdzone co najmniej 2 letnim doświadczeniem zawodowym.
5. Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, prawa prasowego oraz praw autorskich i praw pokrewnych, imprez masowych.
6. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane posiadanie wykształcenia wyższego o profilu zarządzanie, marketing, turystyka, rekreacja, zarządzanie projektami.
2. Umiejętności interpersonalne, umiejętności w zakresie organizacji pracy w urzędzie i zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Samodzielność w podejmowaniu działań i odporność na stres.
4. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
5. Prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

III. Podstawowy zakres obowiązków na stanowisku:

1. Organizacja pracy Referatu Promocji i Rozwoju oraz odpowiedzialność za pracę podległych pracowników, a w szczególności za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań oraz obieg informacji i dokumentów.
2. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków informacyjnych, w tym przygotowywanymi informacjami do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w BIP.
3. Koordynacja działań promocyjnych, w tym w mediach społecznościowych.
4. Koordynacja działań przy organizacji imprez.
5. Monitorowanie unijnych, międzynarodowych i krajowych źródeł finansowania oraz pochodzących z funduszy norweskich i EOG.



101170



Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

6. Aplikowanie o zewnętrzne finansowanie działań oraz zarządzanie projektami dofinansowanymi, w tym nadzór nad wypełnianiem zapisów umowy o dofinansowanie.
7. Opracowywanie projektu budżetu referatu i sprawozdań z jego realizacji.
8. Nadzór nad sprawozdawczością referatu.
9. Zarządzanie pracownikami w referacie, w tym przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień oraz odpowiadanie za ich bieżącą aktualizację, nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym oraz czasem pracy, dokonywanie oceny pracy.
10. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

IV. Warunki pracy:

1. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo).
2. Praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku).
3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę), obsługą urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
4. Praca w terenie poza siedzibą urzędu.

- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i ich składanie:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - 1) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl);
 - 2) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.;
 - 3) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze.
6. Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności,





Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).”
oraz własnoręcznie podpisane.

VII. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 48 B, 58-540 Karpacz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju** z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do 03.06.2024 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja dodatkowa:

1. Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - 1) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert;
 - 2) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
2. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz.
4. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Planowany termin zatrudnienia: **sierpień 2024 r.;**
6. Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
7. Dodatkowych informacji o naborze udziela: Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju tel. **75 76 19 201**

Burmistrz Karpacza

/-/ Radosław Jęcek



101170