

ZARZĄDZENIE NR 761/10
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 10 lutego 2010 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Biura Promocji i Rozwoju Gminy oraz
Działalności Gospodarczej w 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) 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. 1. Ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Biura Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

2. Wymagania kandydatów oraz warunki konkursu określone zostały w ogłoszeniu konkursu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Zbigniew Łopusiewicz

**BURMISTRZ STRONIA ŚLĄSKIEGO OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA
BIURA PROMOCJI I ROZWOJU GMINY ORAZ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W URZĄDZIE
MIEJSKIM W STRONIU ŚLĄSKIM**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- 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, prawo, dziennikarstwo i komunikacja społeczna, zarządzanie, kulturoznawstwo, turystyka
- 5) czteroletni staż pracy
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i podstawowych aplikacji
- 8) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach 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

II Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych
2. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy
3. gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych - promocja Gminy
4. inicjowanie i utrzymywanie współpracy z zagranicą, w tym z miastami partnerskimi
5. wspieranie i promocja działalności gospodarczej małych i średnich przedsiębiorstw działających na terenie Gminy
6. organizacja szkoleń, odczytów, seminariów i innych form dla potrzeb Gminy
7. koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, rekreacyjno – sportowych i turystycznych
8. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego oraz turystycznego Gminy w kraju i za granicą
9. redagowanie biuletynu samorządowego oraz innych materiałów i artykułów prasowych dotyczących spraw Gminy
10. przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych
11. dokumentacja fotograficzna ze spotkań i imprez okolicznościowych
12. prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju Gminy
13. obsługa realizacji programów finansowanych z grantów zagranicznych
14. koordynowanie realizacji programów społeczno – gospodarczych oraz programów inwestycyjnych z innymi

gminami, powiatem, województwem oraz innymi instytucjami

15. realizacja gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii

16. opracowywanie projektów programów strategicznych oraz rozwoju gospodarczego Gminy

17. prowadzenie spraw z zakresu sportu, turystyki, wypoczynku i edukacji

18. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

19. prowadzenie ewidencji działalności podmiotów gospodarczych

20. pomoc w opiniowaniu wniosków o wsparcie celowe oraz pomoc w opracowaniu wniosków do funduszy pomocowych

21. współpraca z Fundacją Regionu Wałbrzyskiego, Agencjami Rozwoju Regionalnego oraz innymi jednostkami o charakterze gospodarczym

III Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny + CV

2. dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, oraz staż pracy,

3. kwestionariusz osobowy,

4. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,

5. opinie i referencje,

6. zaświadczenie o stanie zdrowia,

7. oświadczenie o niekaralności,

8. zgodę na przetworzenie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

IV Dodatkowe informacje

1. Dokumenty będące kopiami powinny być potwierdzone pod względem zgodności z oryginałem.

2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w Punkcie Informacyjnym 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 „Konkurs na Kierownika DG”.

3. Termin składania ofert: do dnia 26 lutego 2010 roku do godziny 15:00.

4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu postępowania sprawdzającego (rozmów kwalifikacyjnych)

5. Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela Zastępca Burmistrza - telefon kontaktowy 748 117 713.

BURMISTRZ

Zbigniew Łopusiewicz