

**URZĄD GMINY WŁODOWICE**

42-421 Włodowice; ul. Krakowska 26

powiat zawierciański, województwo śląskie

tel: 34 315-30-01; fax: 34 315-30-31

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 2 marca 2022r.**

**WÓJT GMINY WŁODOWICE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**Inspektora ds. kultury i promocji gminy**

**w Urzędzie Gminy Włodowice**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie: wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- d) staż pracy: co najmniej 3 - letni staż pracy, preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - ustawy prawo prasowe,
  - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) łatwość formułowania myśli na piśmie,
- 3) umiejętność sprawnej, samodzielnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) rzetelność, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem kultury, sportu i rekreacji oraz turystyki,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- 3) ustalanie założeń programowo – organizacyjnych imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych lub współorganizowanych przez urząd,

- 4) prowadzenie spraw w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez masowych,
- 5) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, w tym prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z innymi gminami i samorządem województwa śląskiego w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
- 7) współpraca ze związkami gmin w zakresie promocji gminy i rozwoju turystyki,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją strategii rozwoju gminy i koordynowanie wykonywania określonych w niej zadań,
- 9) współpraca z mediami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami na terenie gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- 12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną oraz przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na dotację z budżetu gminy na realizację zadań publicznych oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem udzielonych dotacji.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze, brak windy,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy wraz z drukarką, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 6) nawiązanie stosunku pracy: kwiecień 2022r.
- 7) praca przy monitorze ekranowym,
- 8) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,
- 9) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2021r. poz.1960 ).

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
- e) posiadaniem obywatelstwa polskim,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
- 2) drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice,
- 3) pocztą elektroniczną na adres [urząd@wlodowice.pl](mailto:urząd@wlodowice.pl),
- 4) za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych na adres: EPUAP:RMIQ17M57P/SKRYTKA

w terminie do dnia **14 marca 2022r. do godz.15<sup>00</sup>**

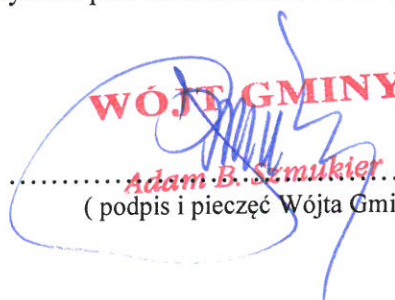
Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. kultury i promocji gminy w Urzędzie Gminy Włodowice”**.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową, pocztą elektroniczną oraz poprzez EPUAP uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Włodowice. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

#### **Informacje dodatkowe:**

- 1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Referacie Organizacyjnym, pok. nr 13, I piętro lub w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, pok. nr 21, I piętro.
- 2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
- 3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.
- 4. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.
- 5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34 315-30-01 w.103.

Włodowice, dnia 02.03.2022r.

**WÓJTA GMINY**  
  
.....  
Adam B. Szmitkier  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Włodowice)