

ZARZĄDZENIE NR 314/2018
WÓJTA GMINY WARTKOWICE

z dnia 11 września 2018r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) zarządza się co następuje:

§ 1.1 Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. Kultury w Urzędzie Gminy Wartkowie.

2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr inż. Piotr Kuropatwa

Urząd Gminy Wartkowice
z siedzibą w Starym Gostkowie 3D
99-220 Wartkowice
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. Kultury

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 cały etat

Zatrudnienie od m-ca października 2018r.

1. Wymagania niezbędne :

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego,
- posiadanie wykształcenia minimum średniego i 2-letni staż pracy,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o sporcie, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 412),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w

związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,

- posiadanie umiejętności obsługi pakietu programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych (komputer, urządzenie wielofunkcyjne, faks, niszczarka),
- dyspozycyjność (wyjazdy na szkolenia, kursy, narady, wystawy, targi, jarmarki)

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- posiadanie wykształcenia wyższego z kierunków: kultury i sztuki, humanistycznych,
- ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia z przedmiotowego zakresu działania stanowiska,
- doświadczenie w pracy na tym samym lub podobnym stanowisku,
- umiejętność przygotowywania projektów pism i decyzji,
- posiadanie następujących kompetencji: sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętność organizacji własnej pracy, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, kreatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, cierpliwość, zaangażowanie, dyscyplina w pracy, punktualność, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na klienta,
- posiadanie doświadczenia w pracy samorządowej,
- prawo jazdy kategorii B.

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in.:

- tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką, tradycją,
- organizowanie uroczystości lokalnych i państwowych podtrzymujących tradycje narodowe, obywatelskie i kulturowe,
- organizowanie konkursów, przeglądów, warsztatów z dziedziny kultury, rekreacji i kultury fizycznej,
- promowanie osiągnięć kulturalnych gminy na obszarze ponadlokalnym,
- przygotowywanie projektu oraz aktualizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
- sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i w tym zakresie współdziałanie z

odpowiednimi organami i z organizacjami społecznymi, młodzieżą, szkołami, organizacjami pozarządowymi,

- opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ze sfery zadań publicznych,

- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań gminy ze sfery zadań publicznych w tym m.in. kultury, sztuki, ochrony dóbr i tradycji, kultury fizycznej, krajoznawstwa, edukacji, organizacji wolontariatu, w tym szczególnie organizacja otwartych konkursów na ich realizację,

- przygotowywanie wniosków dotyczących zakładania bądź likwidacji instytucji kultury i bibliotek,

- prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie gminy.

- przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium sportowego, nagrody czy wyróżnienia osobom, które uzyskały wysokie osiągnięcia sportowe, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,

- współpraca z Radą Sportu w zakresie wykonywania jej statutowych zadań,

- inicjowanie przedsięwzięć na rzecz popularyzacji walorów turystycznych i krajobrazowych gminy,

- przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie w tym lokalnych wydawnictw i czasopism współdziałanie w tym zakresie z innymi stanowiskami pracy,

- organizowanie i uczestniczenie w wystawach, targach i jarmarkach,

- prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których prowadzone są usługi hotelarskie,

- archiwizowanie dokumentacji stanowiska.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) życiorys- curriculum vitae,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub

- innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy,
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone studia podyplomowe,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia z zakresu działania stanowiska, ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty,
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260), pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 12) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 13) oświadczenie kandydata że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 412),
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą,
- 16) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. Kultury,
- 17) spis dokumentów złożonych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Kultury” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wartkowice lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Wartkowice

Stary Gostków 3D

99-220 Wartkowice

w terminie do 25 września 2018r. do godz. 15.00

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę dostarczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Gminy Wartkowice (data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpływają po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi nadawcy.

Kandydaci składający swoje oferty wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy Wartkowice nr 163/2009 z dnia 10 marca 2009r. W sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowice zmienionego zarządzeniem nr 107/2012 z dnia 20 czerwca 2012r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 511, 1000, 1076) w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

5. Warunki pracy:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa, jednozmianowa w godz. 7.45-15.45,
- praca wymagająca samodzielności i wysokiego stopnia koncentracji,
- wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności poza siedzibą Urzędu, w obiektach administrowanych przez Gminę i Jednostkach Organizacyjnych Gminy

2) Wyposażenie stanowiska:

- sprzęt informatyczny: komputer z drukarką,
- dostęp do innych urządzeń: sprzęt wielofunkcyjny, fax, niszczarka, i inne typowe narzędzia niezbędne w pracy biurowej.

3) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w siedzibie Urzędu Gminy Wartkowice,
- stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze Urzędu,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich bądź mających niepełnosprawności ruchowe),
- podłogi w Urzędzie drewniane z licznymi ubytkami, spękaniem, zagłębieniami,
- brak windy,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji spełniły wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane na stanowisku ds. Obronnych i Kadr Urzędu przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru, a po tym okresie odesłane na adres podany do korespondencji. Dokumenty pozostałych osób po zakończeniu naboru odsyłane są na adres podany do korespondencji. Kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty osobiście za potwierdzeniem odbioru. Kandydat wybrany w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o przyjęciu do pracy przedłożyć w Urzędzie Gminy Wartkowie oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku osób podejmujących pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Do pobrania druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stronie internetowej www.wartkowice.pl w zakładce kariera lub w Urzędzie Gminy Wartkowie w pok. nr 14.


mgr inż. Piotr Kuropatwa