

ZARZĄDZENIE NR 74/2016

WÓJTA GMINY STOSZOWICE

z dnia 14 listopada 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. Poz.446) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. z 2016 r., poz. 902) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1.Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach – ds. promocji i kultury

2.Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Sekretarka powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący – Paweł Gancarz
- 2) Sekretarz Komisji – Katarzyna Cichoń
- 3) Członek Komisji – Małgorzata Chmiel

**§ 3**

Do zadań komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu nr 5/2009 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 27.01.2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
Paweł Gancarz



**WÓJT GMINY STOSZOWICE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. PROMOCJI I KULTURY  
w Urzędzie Gminy Stoszowice**

**1. Wymagania niezbędne:**

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r., poz.902 ze zm.)

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie (mile widziane wyższe);
- 3) co najmniej 2 letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) ogólna znajomość przepisów prawa administracyjnego i podstaw funkcjonowania samorządu,
- 9) praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

**1a. Wymagania dodatkowe :**

- 1) wykształcenie kierunkowe związane z zakresem zadań,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o upowszechnianiu kultury.
- 3) znajomość języka obcego,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 5) prawo jazdy kat. „B”,
- 6) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 7) ogólna znajomość polityki regionalnej EU i zasad realizacji programów ze środków zewnętrznych,
- 8) umiejętność administrowania stronami internetowymi, portalami internetowymi, profilami społecznymi.

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

- 1) inspirowanie współpracy z powiatami, gminami oraz współpracy międzynarodowej, a w szczególności przygranicznej,
- 2) prowadzenie współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 3) przygotowanie serwisu prasowego oraz koordynowanie prac związanych z wydaniem biuletynu gminnego,

- 4) współpraca z instytucjami, firmami, fundacjami, stowarzyszeniami w zakresie promowania walorów gminy,
- 5) gromadzenie opracowań, informacji i publikacji o gminie (zasoby gospodarcze, turystyczne, krajobrazowe, kulturowe itp.)
- 6) nawiązywanie kontaktów z podmiotami gospodarczymi w sprawach promocyjnych,
- 7) inicjowanie i organizacja akcji promocyjnych (wymiana dzieci i młodzieży),
- 8) opracowanie kalendarza imprez gminnych wspólnie z innymi podmiotami działającymi na terenie gminy,
- 9) inicjowanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych,
- 10) organizacja prezentacji na targach i spotkaniach,
- 11) organizacja spotkań i konferencji poświęconych promocji gminy,
- 12) promowanie turystyki i współpraca z podmiotami działającymi w tym zakresie,
- 13) aktywizacja środowisk lokalnych na rzecz gminy,
- 14) gromadzenie i opracowywanie informacji oraz materiałów multimedialnych dotyczących działań gminy i umieszczanie ich na stronie internetowej, profilu społecznościowym i w środkach masowego przekazu,
- 15) współtworzenie strony internetowej gminy,
- 16) współpraca z gminną instytucją kultury – Gminnym Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych (przygotowywanie wniosków, wdrażanie projektów, zarządzanie nimi, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości z ich wykorzystania),
- 18) zbieranie i analizowanie informacji o możliwościach dodatkowego finansowania zadań gminy,
- 19) obsługa programu związanego z elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie gminy zgodnie z zakresem czynności,
- 20) sporządzanie projektu rocznego planu dochodów i wydatków, zgodnie z zakresem czynności,
- 21) opracowywanie projektów umów pozostających w związku z zakresem czynności,
- 22) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń pozostających w związku z zakresem czynności,
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Stoszowice oraz bezpośredniego przełożonego.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy – pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Stoszowice;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (dopuszczalne jest oświadczenie wystawione przez lekarza POZ);
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;



- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami wynikającymi z umowy oraz zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

## 5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych), w tym wyrażam zgodę na publikację moich danych osobowych (imię i nazwisko) w Biuletynie Informacji Publicznej”;
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie: do **28.11.2016 roku** do godziny **14:00** pod adresem: Urząd Gminy Stoszowice, Stoszowice 97, 57-213 Stoszowice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i kultury”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w urzędzie gminy w dniu: **29.11.2016 roku**.

## 6. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://stoszowice.probip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

Wójt Gminy  
Paweł Gancarz

