

KA.2110.7.2024

**Urząd Gminy Michałowice**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektora/Inspektora ds. kultury i spraw społecznych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) dobra komunikacja werbalna i pisemna,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) bardzo dobra znajomość MS Office (środowisko Windows, Excel),
- 3) bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność,
- 4) zaangażowanie w powierzone obowiązki, inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność pracy nad kilkoma sprawami w jednym czasie,
- 8) atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 9) mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku,
- 10) szkolenia, kursy przydatne na tym stanowisku,
- 11) prawo jazdy kat. B,
- 12) posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na parterze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymaga wyjazdów w teren.

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

- 1) z zakresu kultury:
  - a) organizowanie imprez kulturalnych,
  - b) przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych organizowanych oraz współorganizowanych przez gminę,
  - c) współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi działającymi na terenie gminy w zakresie współorganizowania imprez kulturalnych dla mieszkańców,
  - d) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - e) promowanie twórczości lokalnej,
- 2) z zakresu współpracy z organizacjami pożytku publicznego:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłaszania konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - b) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Gminy przez te organizacje,
  - c) współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych,
- 3) z zakresu spraw ochrony zdrowia:
  - d) organizacja masowych badań kontrolnych dla mieszkańców gminy,
  - e) promowanie zdrowego trybu życia,

- f) edukacja w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym,
  - g) współpraca z Zakładami Opieki Zdrowotnej działającymi na terenie Gminy,
  - h) opracowywanie i przeprowadzanie programów szczepień profilaktycznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z patronatami Wójta,
  - 5) prowadzenie spraw wynikających z polityki senioralnej z zakresu zadań referatu, w tym współpraca z kołami emerytów i rencistów,
  - 6) prowadzenie spraw wynikających z Budżetu Obywatelskiego Gminy Michałowice z zakresu zadań referatu,
  - 7) współpraca z gminą włoską Vico nel Lazio w zakresie kultury,
  - 8) przygotowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - 9) przygotowywanie projektów wydatków do planu budżetu związanych z organizacją imprez kulturalnych,
  - 10) przygotowanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowywanie projektów lub istotnych warunków umów,
  - 11) przygotowywanie projektów pism w sprawach z zakresu działania referatu,
  - 12) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy,
  - 13) współpraca w ramach prac prowadzonych w Referacie Kultury i Promocji w zakresie sportu.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

#### 6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

#### 7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 14 czerwca 2024 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. kultury i spraw społecznych”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.michalowice.pl](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.