

KA.2110.3.2022

**Urząd Gminy Michałowice**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektora ds. kultury**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe (staż pracy nie jest wymagany),
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi MS Office,
- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność,
- 2) zaangażowanie w powierzone obowiązki, inicjatywa, kreatywność,
- 3) dyspozycyjność, gotowość do pracy poza godzinami urzędowania,
- 4) mobilność, prawo jazdy kategorii B,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 6) umiejętność pracy nad kilkoma sprawami na raz,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 8) szkolenia, kursy przydatne na tym stanowisku.

**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 wymagające wyjazdów w teren.

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

- 1) przygotowywanie materiałów do planowania i wypełnianie obowiązków sprawozdawczych (wewnętrznych i zewnętrznych),
- 2) opracowywanie i prowadzenie w programie Excel zestawień, sprawozdań, projektów i planów pracy,
- 3) opracowywanie merytoryczne dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy oraz sporządzanie dokumentacji niezbędnej do realizowania płatności,
- 4) przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowywanie projektów lub istotnych warunków umów – opracowywanie ofert, a następnie przygotowywanie umów, zleceń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z patronatami Wójta Gminy Michałowice,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Polityki Senioralnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją Budżetu Obywatelskiego w zakresie właściwości referatu,
- 8) przeprowadzanie postępowań z zakresu działania referatu wyłączonych z ustawy Prawo Zamówień Publicznych – opracowywanie ofert, a następnie przygotowywanie umów, zleceń,
- 9) przygotowywanie projektów pism w sprawach należących do zakresu działania referatu,
- 10) obsługa gminnych wydarzeń kulturalnych, patriotycznych, sportowych i promocyjnych,
- 11) współpraca z organizacjami pożytku publicznego, w tym:
  - 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 organizacje pożytku publicznego, w tym kontrola sprawozdań,
  - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie organizacji imprez kulturalnych i patriotycznych,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu spraw kultury, w tym:
- a) przygotowywanie materiałów do sporządzania rocznych planów działalności kulturalnej oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - b) organizowanie imprez kulturalnych i patriotycznych,
  - c) współpraca z kołami emerytów i rencistów,
  - d) współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu spraw ochrony zdrowia, w tym:
- a) organizacja masowych badań kontrolnych dla mieszkańców gminy,
  - b) propagowanie zdrowego trybu życia,
  - c) edukacja w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym,
  - d) współpraca z Zakładami Opieki Zdrowotnej działającymi na terenie Gminy,
  - e) opracowywanie i przeprowadzanie programów szczepień profilaktycznych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo szkolne lub 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 2019 r. poz. 1282 z późn. zmianami).

#### **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 28 lutego 2022 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. kultury”**.

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.