

KA.2110.15.2023

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępcza Kierownika Referatu Kultury i Promocji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i minimum 4 lata stażu pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na ww. stanowisku,
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność,
- 2) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawy o sporcie,
- 3) umiejętność zarządzania zespołem,
- 4) zaangażowanie w powierzone obowiązki, inicjatywa, kreatywność,
- 5) dyspozycyjność, gotowość do pracy poza godzinami urzędowania,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi MS Office,
- 7) mobilność, prawo jazdy kategorii B,
- 8) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 9) umiejętność pracy nad kilkoma sprawami na raz,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- 11) szkolenia, kursy przydatne na tym stanowisku,
- 12) atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

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 pracy w terenie.

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 sportu:
 - a) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców gminy,
 - b) przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych oraz współorganizowanych przez gminę,
 - c) współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi działającymi na terenie gminy w zakresie współorganizowania imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie stypendiów sportowych,
- 3) 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, sportowych i rekreacyjnych,
- 4) z zakresu spraw ochrony zdrowia:
 - 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) prowadzenie spraw związanych z patronatami Wójta,
 - 6) prowadzenie spraw wynikających z polityki senioralnej z zakresu zadań referatu, w tym współpraca z kołami emerytów i rencistów,
 - 7) współpraca z gminą włoską Vico nel Lazio w zakresie kultury i sportu,
 - 8) przygotowanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowywanie projektów lub istotnych warunków umów,
 - 9) przygotowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 10) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy,
 - 11) współdziałanie z innymi referatami i pracownikami Urzędu gminy w realizacji wspólnych prac i zadań,
 - 12) współdziałanie z innymi służbami państwowymi w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
 - 13) uczestnictwo w posiedzeniach sesji Rady Gminy Michałowice i jej komisjach,
 - 14) nadzorowanie terminów spraw prowadzonych przez podległych pracowników.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadectwa pracy, dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
- 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 25 sierpnia 2023 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Kultury i Promocji”** lub przez zakładkę **„Aplikuj”**.

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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.