

KA.2110.42.2025

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe,
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 2) bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność,
- 3) zaangażowanie w powierzone obowiązki, inicjatywa, kreatywność,
- 4) dyspozycyjność, gotowość do pracy poza godzinami pracy urzędu,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi MS Office,
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 7) umiejętność pracy nad kilkoma sprawami jednocześnie,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 9) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 10) prawo jazdy kategorii B i posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- 11) 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. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Z zakresu kultury:
 - a) organizowanie imprez kulturalnych dla mieszkańców gminy,
 - 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 spraw związanych z patronatami Wójta,
 - e) współpraca z gminą włoską Vico nel Lazio;
- 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 i patriotycznych, sportowych i rekreacyjnych;
- 3) z zakresu promocji:
 - a) redakcja strony internetowej Gminy

- b) przygotowanie i udział w wydarzeniach promujących gminę, w tym wydarzenia plenerowe, wizyty studyjne, konferencje,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do konkursów organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z polityki senioralnej z zakresu zadań referatu, w tym współpraca z kołami emerytów i rencistów;
 - 5) przygotowanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowywanie projektów lub istotnych warunków umów;
 - 6) przygotowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 7) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy;
 - 8) współdziałanie z innymi referatami i pracownikami Urzędu gminy w realizacji wspólnych prac i zadań;
 - 9) współdziałanie z innymi służbami państwowymi w zakresie spraw prowadzonych przez referat.

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. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

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 18 listopada 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora/głównego specjalisty ds. 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.