

**ZARZĄDZENIE NR 333 /VII/2017**  
**WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**  
**z dnia 10 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. promocji, kultury, turystyki, kultury fizycznej.

**2.** Ogłoszenia o naborze stanowi załączniki do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Wioletta Ryndziewicz- członek;
- 3) Krzysztof Kuszczak - członek;
- 4) Krystyna Łukawska - członek.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2017 roku.

  
WOJTA  
Ewa KORCZAK

nazwa i adres urzędu	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno</p>
stanowisko wymiar czasu pracy	<p style="text-align: center;">urzędnicze <b>Inspektor ds. promocji, kultury, turystyki, kultury fizycznej</b> 1/ 1 (pełny etat)</p>
wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie: wyższe,</li> <li>2. staż pracy minimum 5 lat;</li> <li>3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;</li> <li>4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>5. posiadanie obywatelstwa polskiego;</li> <li>6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> </ol> <p>Dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bardzo dobra znajomość: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;</li> <li>- ustawy z dnia 25.06.2010r. o sporcie;</li> <li>- ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;</li> <li>- ustawy z dnia 29.08.1997 r. o usługach turystycznych;</li> <li>- ustawy z dnia 24.07.2015 r. prawo o zgromadzeniach;</li> <li>- ustawy z dnia 20.03.2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych;</li> <li>- ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>- ustawy z dnia 08.03.1990 r. - o samorządzie gminnym;</li> </ul> </li> <li>2. doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych;</li> <li>3. umiejętności redagowania informacji promocyjnych i artykułów;</li> <li>4. doświadczenie w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zagranicznych i krajowych;</li> <li>5. doświadczenie związane z organizowaniem imprez;</li> <li>6. znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentów;</li> <li>7. umiejętność interpretacji aktów prawnych i redagowania aktów prawa miejscowego;</li> <li>8. prawo jazdy kategorii B;</li> <li>9. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, edycja grafiki komputerowej.</li> </ol>
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kompleksowa wewnętrzna i zewnętrzna promocja gminy, współpraca z mediami;</li> <li>2. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;</li> <li>3. przygotowanie publikacji do prasy i materiałów na stronę internetową;</li> <li>4. publikowanie informacji o pracy organów gminy, urzędu i innych jednostek organizacyjnych;</li> <li>5. współdziałanie z gminnymi instytucjami kultury, świetlicami wiejskimi i placówkami oświatowymi;</li> <li>6. upowszechnienie kultury fizycznej, turystyki, agroturystyki;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. tworzenie warunków i planów rozwoju sportu na terenie gminy;</li> <li>8. współpraca z klubami sportowymi;</li> <li>9. koordynowanie i współorganizowanie imprez sportowo- rekreacyjnych o zasięgu gminnym i ponad gminnym;</li> <li>10. koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;</li> <li>11. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym;</li> <li>12. współpraca ze stowarzyszeniami, związkami i organizacjami pożytku publicznego;</li> <li>13. typowanie sportowców do przyznawania stypendiów i nagród;</li> <li>14. organizacja utrzymania i udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej;</li> <li>15. prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na organizację imprez masowych i czynności dotyczące zgromadzeń publicznych;</li> <li>16. opracowywanie gminnego kalendarza imprez;</li> <li>17. prowadzenie procedur związanych z przyznawaniem dotacji celowych na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, współpraca z organizacjami realizującymi te zadania, nadzór i kontrola, sprawdzanie i weryfikacja sprawozdań z ich realizacji oraz wydatkowania środków;</li> <li>18. opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;</li> <li>19. prowadzenie ewidencji pól biwakowych i ewidencji obiektów hotelarskich spełniających minimalne wymagania;</li> <li>20. opracowywanie regulaminów udostępniania i korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych;</li> <li>21. prowadzenie rejestru instytucji kultury;</li> <li>22. sprawy związane z ochroną zdrowia oraz koordynowanie akcji i programów zdrowotnych;</li> <li>23. organizowanie współpracy gminy z zagranicą;</li> <li>24. przygotowanie, kompletowanie, składanie dokumentacji aplikacyjnej oraz pozyskiwanie środków krajowych i zagranicznych w zakresie prowadzonych spraw;</li> <li>25. zarządzanie pozyskanymi środkami pomocowymi po ich uzyskaniu;</li> <li>26. rozliczanie przyznanych środków pomocowych.</li> </ol>
warunki pracy na danym stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Świeszyno nr 71 na I piętrze, brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica (archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro.</li> <li>2. Umowa o pracę;</li> <li>3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren, organizacja imprez w plenerze.</li> <li>4. Godziny pracy od 7:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku)</li> </ol>
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2017 roku wynosił poniżej 6%.
wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny,</li> <li>2. cv,</li> <li>3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,</li> <li>4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,</li> <li>5. kserokopia dowodu osobistego;</li> </ol>

	<p>6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,</p> <p>7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,</p> <p>8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds.promocji, kultury, turystyki, kultury fizycznej,</p> <p>9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją ( zgodnie z art. 23 ust.1, pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2016 r., poz.922 ),</p> <p>10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.</p>
<p>termin i miejsce składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds.promocji, kultury, turystyki, kultury fizycznej w terminie do <b>21 kwietnia 2017</b> roku do godziny 14:50.</p> <p>Rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które spełnią wymogi formalne odbędzie się dnia <b>25 kwietnia 2017</b> roku.</p> <p>W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.</p>