

ZARZĄDZENIE NR 488 /VII/2018
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 9 maja 2018 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 i zdrowia.

2. Ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Wioletta Ryndziewicz- członek;
- 3) Anna Kulas – członek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 maja 2018 roku.

WÓJT

EWA KORCZAK

nazwa i adres urzędu	Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno
stanowisko wymiar czasu pracy	urzędnicze Inspektor ds. promocji, kultury i zdrowia 1/ 1 (pełny etat)
wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie: wyższe, 2. staż pracy minimum 5 lat; 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym; 4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych; 5. posiadanie obywatelstwa polskiego; 6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. <p>Dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bardzo dobra znajomość: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; - ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; - ustawa z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; - ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego; - ustawy z dnia 08.03.1990 r. - o samorządzie gminnym; 2. doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych; 3. umiejętności redagowania informacji promocyjnych i artykułów; 4. doświadczenie w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zagranicznych i krajowych; 5. znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentów; 6. umiejętność interpretacji aktów prawnych i redagowania aktów prawa miejscowego; 7. prawo jazdy kategorii B; 8. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, edycja grafiki komputerowej.
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. kompleksowa wewnętrzna i zewnętrzna promocja gminy, współpraca z mediami; 2. współdziałanie z gminnymi instytucjami kultury i placówkami oświatowymi; 3. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym; 4. współpraca ze stowarzyszeniami, związkami i organizacjami pożytku publicznego; 5. opracowywanie gminnego kalendarza imprez; 6. 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; 7. opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi; 8. prowadzenie rejestru instytucji kultury; 9. sprawy związane z ochroną zdrowia oraz koordynowanie akcji, kampanii i programów zdrowotnych;

	<ol style="list-style-type: none"> 10. obsługa administracyjna i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; 11. współpraca z GOPS w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i ochrony zdrowia oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej; 12. opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,; 13. przekazywanie informacji o realizowanych programach zdrowotnych, 14. inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami; 15. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy. 16. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz; 17. przygotowanie publikacji do prasy i materiałów na stronę internetową; 18. publikowanie informacji o pracy organów gminy, urzędu i innych jednostek organizacyjnych; 19. organizowanie współpracy gminy z zagranicą; 20. przygotowanie, kompletowanie, składanie dokumentacji aplikacyjnej oraz pozyskiwanie środków krajowych i zagranicznych w zakresie kultury, zdrowia, kultury fizycznej, turystyki, rekreacji itp.; 21. zarządzanie pozyskanymi środkami pomocowymi po ich uzyskaniu; 22. rozliczanie przyznanych środków pomocowych; 23. nadzór merytoryczny nad działalnością świetlic wiejskich.
warunki pracy na danym stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Świeszyno nr 71 na I piętrze, brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica (archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro. 2. Umowa o pracę. 3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urzędzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren, organizacja imprez w plenerze. 4. Godziny pracy od 7:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku).
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2018 roku wynosił poniżej 6%.</p>
wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny; 2. cv; 3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie; 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy; 5. kserokopia dowodu osobistego; 6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe; 8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds. promocji, kultury i zdrowia; 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); 10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.

termin i miejsce
składania
dokumentów

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 i zdrowia w terminie do **21 maja 2018** roku do godziny 14:50. Rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które spełnią wymogi formalne odbędzie się dnia **23 maja-2018** roku.
W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.