

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŻARY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Referent ds. kultury, sportu, turystyki i funkcjonowania urzędu

WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

I. Wymagania formalne

- 1) Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.):
 - a) Obywatelstwo polskie;
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) Nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) Nieposzlakowana opinia;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) Wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny I stopnia;
- 6) Minimum 2 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - d) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office;
- 3) Umiejętność pracy w zespole;
- 4) Umiejętność planowania pracy, komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość;
- 5) Wysoka kultura osobista.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Sporządzanie umów najmu świetlic wiejskich wraz z rozliczaniem najmów,
- 2) Opieka nad świetlicami wiejskimi w zakresie wyposażania technicznego, bieżących remontów oraz zabezpieczenia tych obiektów ,
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zarejestrowanymi na terenie gminy stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi z zakresu kultury, sportu i turystyki,
- 4) Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,
- 5) Zlecanie organizacjom pozarządowym realizację zadań publicznych z pominięciem otwartych konkursów ofert,

- 6) Prowadzenie rejestru zadań realizowanych w ramach otwartych konkursów oraz trybów pozakonkursowych,
- 7) Rozliczanie sprawozdań składanych przez organizacje i stowarzyszenia na realizację zadań publicznych,
- 8) Nadzór nad obiektami sportowymi na terenie gminy,
- 9) Sporządzanie sprawozdań, analiz, raportów dotyczących działalności kulturalnej oraz sportowej,
- 10) Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie od maja 2018 roku;
- 2) Czas pracy: pełen wymiar, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Żary, Aleja Jana Pawła II 6;

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 3) List motywacyjny;
- 4) Kserokopia dowodu osobistego;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu archiwalnego;
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 8) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2018r. jest większy niż 6%

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

- 1) Termin: **02 maja 2018r.**
- 2) Sposób: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, Aleja Jana Pawła II 6, 68-200 Żary w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. kultury, sportu, turystyki i funkcjonowania urzędu” **do dnia 02 maja 2018r. do godz. 15-ej** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty aplikacyjne złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Miejsce: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy p. 105 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, Aleja Jana Pawła II 6 68-200 Żary.

INFORMACJE DODATKOWE

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminazary.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY

Leszek Mrozek

O Ś W I A D C Z E N I E
w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych
w celach rekrutacyjnych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) .

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)