

OSO.2110.7.2024

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Urząd Miasta i Gminy w Morawicy, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

młodszy referent w Referacie Kultury, Sportu i Promocji

w pełnym wymiarze czasu pracy; liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Wymagania:

niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne,
- c) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- d) znajomość ustawy: o samorządzie gminnym,
- e) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętności graficzne, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania, elastyczność, umiejętność ustalania priorytetów,
- f) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- g) sumienność, terminowość, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, poczucie obowiązku za wykonywaną pracę, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie działań promocyjnych gminy,
- przygotowywanie informacji na stronę internetową, do gazety samorządowej pn. „Wiadomości Morawickie”, na oficjalny funpage na portalu Facebook,
- współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi, w tym z organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi, przedsiębiorstwami,
- organizacja i koordynowanie projektów kulturalnych, sportowych i in.,
- nadzorowanie, wydatkowanie i rozliczanie dotacji,
- realizacja ustawy o działalności kulturalnej – w szczególności dot. organizowania wydarzeń o charakterze artystyczno – rozrywkowym,
- realizacja, ustawy o organizacji imprez masowych – w szczególności przygotowywanie decyzji dot. realizacji w/w imprez, organizowanie imprez o charakterze imprez masowych,

- realizacja ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w szczególności przeprowadzanie otwartych konkursów ofert, zlecanie zadań w trybie tzw. „małych grantów”, inicjatywy lokalnej,
- realizacja ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności opracowywanie kart ewidencyjnych, sporządzanie wykazów,
- sprawowanie opieki nad zabytkami poprzez współdziałanie w tym zakresie konserwatorem zabytków,
- organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- opracowywanie, składanie oraz koordynacja projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
- inne sprawy wynikające z realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem referatu kultury sportu i promocji,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacjami sportowymi, klubami sportowymi i in.
- prowadzenie sekretariatu burmistrza,
- organizowanie spotkań burmistrza z interesantami,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- kierowanie interesantów do poszczególnych referatów.

III. Warunki pracy

Praca przed monitorem. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny, curriculum vitae,
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- d) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą na adres: ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica lub drogą elektroniczną EPUAP lub gmina@morawica.pl (opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym) z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: referent w Referacie Kultury, Sportu i Promocji w terminie do dnia **10 października 2024 r. do godz. 15.30**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) oraz rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłane oferty nie będą odsyłane. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

BURMISTRZ
Marian Buras



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Komórka organizacyjna: Referat Kultury, Sportu i Promocji
2. Stanowisko: ds. kultury, sportu i promocji
3. Wykształcenie: wyższe
4. Obligatoryjne
Znajomość pakietu Microsoft Office
5. Fakultatywne uprawnienia:
Znajomość programów graficznych
6. Wymagane doświadczenie zawodowe:
min. rok doświadczenia w pracy o podobnym charakterze w jednostce samorządu terytorialnego
7. Predyspozycje osobowościowe:
 - rzetelność,
 - sumienność,
 - uprzejmość,
 - dokładność,
 - staranność,
 - kreatywność, twórczość,
 - odporność na trudne sytuacje zawodowe,
 - kultura osobista,
8. Umiejętności zawodowe:
 - obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych,
 - umiejętności graficzne
 - **umiejętności planowania,**
 - dobra organizacja pracy,
 - samodzielność i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
 - komunikatywność,
 - umiejętność pracy w grupie,
 - umiejętność pisania projektów,
 - **elastyczność,**
 - **zdolności dostosowawcze do panujących warunków,**
 - **umiejętność ustalania priorytetów.**
9. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Kultury Sportu i Promocji.
10. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska): pracownika Referatu Kultury Sportu i Promocji.
11. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska): pracownika Referatu Kultury Sportu i Promocji.
12. Planowany do powierzenia zakres czynności:
 - prowadzenie działań promocyjnych gminy,

- przygotowywanie informacji na stronę internetową, do gazety samorządowej pn. „Wiadomości Morawickie”, na oficjalny fanpage na portalu Facebook,
- współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi, w tym z organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi, przedsiębiorstwami,
- organizacja i koordynowanie projektów kulturalnych, sportowych i in.,
- nadzorowanie, wydatkowanie i rozliczanie dotacji,
- realizacja ustawy o działalności kulturalnej – w szczególności dot. organizowania wydarzeń o charakterze artystyczno – rozrywkowym,
- realizacja, ustawy o organizacji imprez masowych – w szczególności przygotowywanie decyzji dot. realizacji w/w imprez, organizowanie imprez o charakterze imprez masowych,
- realizacja ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w szczególności przeprowadzanie otwartych konkursów ofert, zlecanie zadań w trybie tzw. „małych grantów”, inicjatywy lokalnej,
- realizacja ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności opracowywanie kart ewidencyjnych, sporządzanie wykazów,
- sprawowanie opieki nad zabytkami poprzez współdziałanie w tym zakresie konserwatorem zabytków,
- organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- opracowywanie, składanie oraz koordynacja projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
- inne sprawy wynikające z realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem referatu kultury sportu i promocji,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacjami sportowymi, klubami sportowymi i in.
- prowadzenie sekretariatu burmistrza,
- organizowanie spotkań burmistrza z interesantami,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- kierowanie interesantów do poszczególnych referatów,



 BURMISTRZ

 Marian Buras