

Bojszowy, dnia 27.06.2018r.

URZĄD GMINY BOJSZOWY

ul. Gaikowa 35

43-220 Bojszowy

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

***Stanowisko ds. społecznych i kultury
w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych***

wymiar etatu: 1

1. Wymagania:

a) niezbędne

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.);
- wykształcenie wyższe w zakresie kulturoznawstwa lub dziennikarstwa;
- udokumentowany min. roczny staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- znajomość teoretyczna i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw – o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o sporcie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

b) dodatkowe:

- biegła obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office),

- obsługa urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat „B”.

2. Zakres zadań:

1. Organizacja imprez kulturalnych i sportowych na terenie gminy, w tym planowanie i rozliczanie kosztów.
2. Ustalenie potrzeb środków budżetowych w zakresie zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Dokumentowanie kosztów imprez i przedstawianie ich do rozliczenia.
4. Nadzór nad przebiegiem imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez urząd gminy.
5. Organizowanie współdziałania z zespołami artystycznymi i grupami wykonawców działającymi na terenie gminy.
6. Wspieranie twórczości artystycznej poprzez współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, ewidencja twórców i artystów gminnych.
7. Organizacja spotkań okolicznościowych np. z seniorami gminy.
8. Sporządzanie informacji o wydarzeniach kulturalnych na terenie gminy we współpracy ze wszystkimi jednostkami, szkołami, biblioteką, parafiami, stowarzyszeniami itp. i publikowanie ich na stronie internetowej urzędu, na tablicach ogłoszeń, w lokalnej prasie oraz przekazywanie do starostwa powiatowego.
9. Prowadzenie wszystkich czynności związanych z wydawaniem zezwoleń albo odmowy na prowadzenie imprez masowych.
10. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na imprezy i przedsięwzięcia w zakresie kultury we współpracy z pracownikiem na stanowisku ds. promocji, rozwoju i projektów pomocowych.
11. Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na rzecz niepełnosprawnych lub uzależnionych mieszkańców gminy i innymi podmiotami otaczającymi swym działaniem niepełnosprawnych lub uzależnionych mieszkańców gminy.
12. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przygotowywanie rocznych programów współpracy z podmiotami oraz organizowanie konkursów w tym zakresie.
13. Współpraca z podmiotami działającymi na terenie gminy w zakresie pomocy społecznej przeciwdziałania alkoholizmowi i przemocy.
14. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji i finansowania Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
15. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.
16. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi we współpracy ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim.
17. Zapewnienie estetyki i utrzymania pomników na terenie gminy.
18. Nadzór nad wydawaniem gazety lokalnej.

19. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz umów dotyczących udzielania dotacji w zakresie sportu i kultury oraz przygotowywanie konkursów w celu udzielania dotacji w zakresie sportu, zawieranie umów i merytoryczny nadzór nad prawidłowością rozliczenia udzielonych dotacji.

3. Zadania pomocnicze:

1. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

4. Zadania okresowe: brak

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy Bojszowy - I piętro, jak również praca w terenie w granicach administracyjnych gminy. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych.

W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) [kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#),
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) opis czynności wykonywanych w ramach dotychczasowej pracy zawodowej,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

- h) [oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,](#)
 - i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
 - j) oświadczenie o zapoznaniu się z [regulaminem pracy,](#) [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu,](#)
 - k) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
 - l) oświadczenie o odbyciu / nie odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem,
 - m) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz deklaracja zgody na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.
 - n) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
 - o) opracowanie własnej koncepcji rozwoju kultury i sportu w Gminie Bojszowy.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP lub pocztą na adres urzędu gminy z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. społecznych i kultury**” w terminie do dnia **11.07.2018r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Zatrudnienie na stanowisku podinspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Kandydat, który nie był dotychczas zatrudniony na stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej zobowiązany będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.