

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO O NABORZE NA STANOWISKO

Podinspektor ds. kultury, promocji i sportu
(nazwa stanowiska pracy)

z dnia 4 października 2024 r.

**URZĄD GMINY BABOSZEWO
UL. WARSZAWSKA 9A, 09-130 BABOSZEWO**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe: min. 4 lata, w tym 3 lata w JST lub jednostkach podległych,
- 3) wymagania ustawowe: obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na w/w stanowisku, niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawa o sporcie.
- 5) Umiejętność obsługi komputera i pakietu Microsoft Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność,
- 2) obowiązkowość,
- 3) dokładność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) wysoka kultura osobista.

III. Zakres obowiązków:

Zadania wykonywane na stanowisku

1. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, współpraca z pracownikami w zakresie udostępniania informacji publicznej.
2. Realizacja imprez kulturalnych i sportowych w Gminie, dla których Gmina, Wójt jest organizatorem, współorganizatorem lub przyjął patronat.
3. Podejmowanie działań z zakresu rozwoju turystyki na terenie gminy.
4. Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy:
 - a) Współpraca przy gromadzeniu informacji o Gminie, współpraca przy opracowywaniu materiałów do prasy.

- b) Współpraca przy przygotowywaniu materiałów promujących Gminę, opracowywaniu materiałów informacyjnych o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory itp.)
 - c) Współpraca przy nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwoju współpracy z miastami, regionami i z zagranicą.
 - d) Przygotowywanie pism okolicznościowych, zaproszeń, dyplomów w ramach działalności referatu.
 - e) Prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych.
 - f) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej dla potrzeb promocji gminy, kompletowanie i ewidencjonowanie archiwum fotograficznego i filmowego.
 - g) Współpraca przy prowadzeniu strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz profilu Facebook Gminy Baboszewo.
5. Wykonywanie zadań w zakresie kultury i sportu, w szczególności:
- a) Organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy, współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną.
 - b) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
 - c) Planowanie perspektywicznego rozwoju kultury i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność.
 - d) Koordynowanie zadań związanych z krzewieniem kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki w gminie.
 - e) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i ustawy o kulturze fizycznej.
 - f) Współpraca z klubami sportowymi, analiza potrzeb lokalnych w zakresie działalności klubów sportowych.
 - g) Współpraca z instytucjami kultury i sportu w zakresie inwestycji, remontów i budżetów.
 - h) Wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników, działaczy kultury i sportu oraz twórców kultury.
 - i) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją i prowadzeniem zajęć kulturalno-oświatowych z dziećmi i młodzieżą, organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży.
 - j) Współpraca przy koordynacji i współorganizowaniu imprez kulturalnych i sportowych w Gminie.
 - k) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na imprezy masowe.
6. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej.
7. Pomoc w redagowaniu gazety „Wieści z Baboszewa”.
8. Aktualizacja portalu społecznościowego Facebook, publikowanie informacji przygotowanych przez pracowników merytorycznych.
9. Sprawowanie nadzoru nad świetlicami, sporządzaniu regulaminów korzystania ze świetlic, umowy najmu dla obiektów, w których nie wyznaczono opiekuna.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku – winda, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi).
2. Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy (1 etat), dobową normę czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr ORG.120.21.2024 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 01.07.2024 r., tygodniową normę czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku).
3. Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.
4. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca
5. Urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.
6. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo we wrześniu 2024 roku był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy – na druku dostępnym na stronie www.bip.gminababoszewo.pl
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom i posiadane kwalifikacje lub zaświadczenie o ukończeniu studiów.
5. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
6. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku.
7. Podpisana odrębnie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL.
8. Oświadczenie (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydany nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie kandydata (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

VII. Inne informacje:

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale VI pkt 4-6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak załączonej i podpisanej odręcznie klauzuli informacyjnej, o której mowa w dziale VI pkt. 7 wyklucza Kandydata z procesu rekrutacji.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Termin składania dokumentów:

od 4 października 2024 r. do 18 października 2024 r. do godz. 12.00

2. Miejsce składania dokumentów:

Kancelaria Ogólna Urzędu Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pomocą poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na stanowisko: „Podinspektor ds. promocji, kultury i sportu.”**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.bip.gminababoszewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Baboszewo.

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością przedłużenia zatrudnienia po tym okresie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na w/w stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski