

## OGŁOSZENIE O NABORZE

nr OA.210.2.2023

z dnia 31 lipca 2023 roku

### WÓJT GMINY KRZYWDA

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Krzywda, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywda

### PODINSPEKTOR

ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

Liczba etatów - jeden.

Wymiar czasu pracy - pełny.

Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

#### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie - wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Staż pracy - nie dotyczy.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o prawie prasowym, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Praktyczna znajomość obsługi komputera z zakresu środowiska WINDOWS, MS Office, arkuszy kalkulacyjnych oraz urządzeń biurowych.
3. Inne - umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie banku danych informacyjnych dotyczących gminy, województwa i kraju oraz ich udostępnianie zainteresowanym organom rady gminy, osobom prawnym i fizycznym.
2. Bieżące gromadzenie danych o działalności organów gminy, urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie ich popularyzacji.
3. Inicjowanie i organizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi.
4. Popularyzacja ofert lokalnych i organizacji gospodarczych oraz innych w zakresie różnorodnej współpracy.
5. Współpraca z wydawnictwami w zakresie opracowywania informacji dot. promocji gminy.
6. Gromadzenie i dokumentacja wycinków prasowych dotyczących gminy i instytucji związanych z gminą.
7. Prowadzenie dokumentacji gazet lokalnych (zszywki).
8. Organizowanie sesji zdjęciowych i filmowych dla wydawnictw dotyczących gminy.
9. Redagowanie informacji dla prasy, telewizji i radia dotyczących bieżących wydarzeń z życia gminy.
10. Koordynacja działań nad inwentaryzacją turystyczną gminy.
11. Obsługa współpracy zagranicznej, w tym organizacja oficjalnych wyjazdów zagranicznych przedstawicieli władzy gminy.
12. Organizacja i koordynacja spraw związanych z organizowaniem imprez masowych na terenie gminy.
13. Prowadzenie strony internetowej gminy.
14. Prowadzenie spraw z zakresu: kultury, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi – realizacja programu współpracy.
16. Przeprowadzanie konkursów na realizację zadań pożytku publicznego, zawieranie umów i ich rozliczanie.
17. Współpraca z koordynatorem ds. dostępności w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do informacji i usług.

18. Opracowywanie i realizacja gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności.
19. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz rozliczanie opłat za zezwolenie.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy - praca w budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Żelechowskiej 24 B w Krzywdzie. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno - biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjazdami służbowymi poza budynek urzędu.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. \*  
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 – 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie/ zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu tytułu zawodowego. W odniesieniu do dokumentów wydanych po dniu 1 stycznia 2005 roku należy przedłożyć część A (dyplom) i część B (suplement).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.).
6. Oświadczenie: \*
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Krzywdą”.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru. \*
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

\* Dokumenty wymienione w pkt 3, 6 i 7 winny być złożone zgodnie z wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywdą - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/ Druki do pobrania.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **16 sierpnia 2023 roku:**
  - 1) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Krzywdą, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywdą - Sekretariat,
  - 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Krzywdą, ul. Żelechowska 24 B, 21- 470 Krzywdą.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr OA.210.2.2023 na stanowisko – Podinspektor ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi”
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez przewodniczącego komisji telefonicznie.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzywda, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywda.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Krzywda dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywda - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze / Ochrona danych osobowych.

Wójt Gminy Krzywda

Krzysztof Warda

