

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**nr OA.210.1.2025**  
**z dnia 30 kwietnia 2025 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 oraz urządzeń biurowych.
3. Inne - umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, kreatywność, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, 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, wyjściami 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%.

Stanowisko niedostępne dla osób posiadających obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **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 Krzywdy”.
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 Krzywdy - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/ Druki do pobrania.

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **12 maja 2025 roku**:
  - 1) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Krzywdy, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywdy - Sekretariat,
  - 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Krzywdy, ul. Żelechowska 24 B, 21- 470 Krzywdy.

2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr OA.210.1.2025 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 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

Wojciech Czerniec