

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pęczniew

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. promocji, kultury, sportu i turystyki

w referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami,
Ochrony Środowiska, Rolnictwa Inwestycji

.....
(nazwa stanowiska)

Urząd Gminy Pęczniew; 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12

.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem; tj. wykształcenie wyższe;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego potwierdzający doświadczenie zawodowe w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
- 2) Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - d) ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - e) ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - h) Akty prawne (ustawy, rozporządzenia, dyrektywy) związane z warunkami aplikowania o dotacje ze środków unijnych, środków pozabudżetowych, programów specjalnych, ich rozliczeniem i monitoringiem.
- 3) Umiejętność obsługi komputera.
- 4) Uregulowany stosunek do służby wojskowej – nie dotyczy osób o których mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202.).
- 5) Prawo jazdy kategorii B.

6) Odpowiedzialność, dyscyplinowanie, rzetelność, sumienność.

7) Komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1) Promowanie gminy na terenie własnym, jak i poza nim, a w szczególności:

a) aktywne promowanie walorów rekreacyjno – wypoczynkowych oraz usług świadczonych przez poszczególne podmioty;

b) nawiązywanie szerokich kontaktów z inwestorami, w celu pozyskania ich poparcia i zainteresowania możliwościami inwestowania na terenie gminy, uaktualnianie ofert inwestycyjnych;

c) organizowanie wystaw, festynów i innych imprez, celem promowania i prezentacji gminy;

d) prowadzenie punktu informacji turystycznej.

2) Realizacja zadań zawartych w Strategii Rozwoju Gminy oraz bieżąca jej aktualizacja.

3) Organizowanie imprez o charakterze masowym, dla szerokiego spektrum odbiorców.

4) Opracowywanie propozycji w zakresie rocznego planu imprez kulturalno – oświatowych i rekreacyjno – sportowych.

5) Prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami lokalnymi i regionalnymi w celu zapewnienia jak największego wyboru imprez.

6) Prowadzenie spraw związanych z organizacjami, stowarzyszeniami i klubami sportowymi.

7) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

8) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej.

9) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury.

10) Prowadzenie rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury.

11) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi.

12) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem sportu, w tym planowaniem, budową, przebudową, remontem, utrzymaniem boisk sportowych.

13) Wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia w nagłych wypadkach zabytków i niezwłoczne powiadomienie o tym konserwatora zabytków.

14) Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury.

15) Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków, przedmiotów zasługujących na wpis do rejestru zabytków.

16) Współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami.

17) Wykonywanie czynności związanych z wydawnictwem „Biuletynu Samorządowego Gminy Pęczniew”.

18) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.

19) Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej.

20) Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa:

a) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

b) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa;

c) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;

d) współpraca z Izbami Rolniczymi;

e) propagowanie informacji w zakresie upraw, hodowli, ochrony roślin oraz przetwórstwa rolno-spożywczego wśród rolników;

f) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku;

- g) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z gospodarowaniem obwodów łowieckich, głównie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny łownej;
- h) przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie;
- i) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- j) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
- k) przygotowanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekwowanie kar za usuwanie drzew bez zezwolenia;
- l) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych;
- m) prowadzenie spraw z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony;
- 4) godziny pracy Urzędu Gminy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 5) praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- 6) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew (stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku – brak windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu listopad wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: większy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ życiorys (CV);
- 3/ kserokopie świadectw pracy;
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 7/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 8/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10/ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Pęczniew adres: 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12 lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: „Podinspektor ds. promocji, kultury, sportu i turystyki”” w terminie do dnia 18 grudnia 2015 roku, godz. 15³⁰ .
 Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”.