

**BURMISTRZ RYCHWAŁA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RYCHWALE
62 – 570 Rychwał, Plac Wolności 16
tel. 63 248-10-01**

Stanowisko młodszy referent ds. promocji, kultury i sportu

O zatrudnienie na powyższe stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy w administracji publicznej.
- 2) Doświadczenie w zakresie promocji.
- 3) Doświadczenie w zakresie organizowania imprez kulturalnych i rozrywkowych.
- 4) Biegła obsługa programów Word, Power Point.
- 5) Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
- 6) Komunikatywność, kreatywność.
- 7) Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
- 8) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego.

Warunki dotyczące charakteru pracy :

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.
- 2) Praca samodzielna w Referacie Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy na parterze.
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- 2) W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie znajdującej się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z pierwszeństwa w zatrudnieniu zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań stanowiska młodszego referenta ds. Promocji, Kultury i Sportu należą sprawy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) prowadzenie spraw i działań z zakresu promocji gminy w tym przygotowywanie publikacji i materiałów promocyjnych, działania z zakresu Public Relations, współpraca i monitoring mediów, prowadzenie dokumentacji fotograficznej, współpraca z partnerami zagranicznymi,
- 3) koordynowanie działań Gminy w ramach programu LEADER,
- 4) współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) przyjmowanie i analiza sprawozdań z wykorzystania dotacji otrzymanych przez organizacje pozarządowe w ramach otwartego konkursu ofert w zakresie działalności pożytku publicznego odpowiadającego zadaniom Gminy oraz dotacji dla klubów sportowych na wspieranie sportu,
- 6) wykonywanie zadań na rzecz szerzenia kultury, opieki nad zabytkami i ochroną zdrowia.
- 7) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby oraz zleconych przez przełożonego.

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopie dyplomu ukończenia wyższych studiów).
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym.
8. Dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.).

Data rozpoczęcia pracy: 01.02.2014 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, Plac Wolności 16, 62 – 570 Rychwał z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. promocji, kultury i sportu.” w terminie do dnia 20 stycznia 2014 roku do godz.9.00 (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniu 23 stycznia 2014 roku o godz. 9.00 w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o tym fakcie w dniu 21 stycznia 2014 roku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych

do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)” i podpisane własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Rychwał, dn. 07.01.2014r.

Burmistrz Rychwała

/-/ Stefan Działara