

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR DS. PROMOCJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI
w Referacie Inwestycji Projektów Strukturalnych i Promocji
w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych: Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych.
7. Pożądany staż w administracji samorządowej.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775, 803),
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)
 - Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r., poz. 840, z 2023 r. poz. 951, 1688, z 2017 r., poz. 1795),
 - Ustawa z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509),
 - Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2023 r., poz. 2048),
 - Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393),
 - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87).

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku w zakresie podejmowania decyzji administracyjnych, finansowych organizacyjnych i innych. Mile widziana znajomość języka angielskiego oraz umiejętność zarządzanie treścią CMS /w tym znajomość języka html/, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność znajomość oraz umiejętność obsługi komputera

III. Zakres podstawowych czynności:

- 1) kształtowanie polityki w zakresie promocji gminy,
- 2) koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju gminy,
- 3) promowanie walorów gospodarczo – społecznych gminy,
- 4) prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno- prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy,
- 5) opracowywanie projektów uchwał w zakresie promocji i rozwoju gminy,

- 6) opracowywanie i uaktualnianie oraz udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących rozwoju gminy,
- 7) opracowywanie materiałów do mediów,
- 8) opracowywanie materiałów na stronę internetową urzędu,
- 9) kierowanie i wybieranie publikacji, w których przedstawia się wizerunek gminy,
- 10) dysponowanie folderami i opracowaniami o gminie,
- 11) promocja informacji turystycznej, udział w targach i wystawach,
- 12) współorganizacja dużych imprez plenerowych (Dni Małogoszcza, Dożynki Gminne),
- 13) archiwizowanie sprostowań, wyjaśnień i komentarzy prowadzonych z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
- 14) archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących pracy organów gminy,
- 15) archiwizowanie materiałów fotograficznych dotyczących pracy Kierownictwa Urzędu,
- 16) opracowywania nowych sposobów promowania gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem znaków: herbu i logo gminy,
- 18) współorganizowanie wydarzeń patriotycznych,
- 19) przygotowywanie i zabezpieczenie uczestnictwa Kierownictwa Urzędu w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach.
- 20) organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków dla jej rozwoju,
 - a) realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej poprzez:
 - b) popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
 - c) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,
 - d) szkolenie kadry instruktorów, kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - e) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo- rekreacyjnej,
 - f) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej,
- 21) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- 22) zarządzanie treścią CMS, prowadzenie Miejsko – Gminnego Portalu Internetowego.
- 23) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 24) nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury (Domu Kultury i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej),
- 25) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury,
- 26) w zakresie ochrony zabytków:
 - a) prowadzenie ewidencji dóbr kultury,
 - b) zgłaszanie przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
 - c) przyjmowanie zawiadomienia o odkryciu wykopaliska lub znalezieniu przedmiotu archeologicznego,
 - d) zawiadomienie wojewódzkiego inspektora zabytków o znalezisku lub odkryciu,
 - e) przyjmowanie od prowadzącego roboty budowlane zawiadomienia o znalezisku.
- 27) opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi i pozostałymi miejscami pamięci narodowej.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
 2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
 3. Praca administracyjno- biurowa.
 4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
 5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu, stanowisko usytuowane jest na piętrze budynku. W budynku jest winda, ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje z dokumentami, przyjmuje petentów. Obok pracy

biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy w teren związane z realizacją zadań wynikających z zakresu czynności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)-podpisany własnoręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu-www.malogoszcz.eobip.pl - podpisany własnoręcznie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia, zaświadczenia).
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
9. Oświadczenie o niekaralności.
10. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). –wzór w załączeniu.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. promocji, kultury, sportu i turystyki w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **1 marca 2024 r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@malogoszcz.pl.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **5 marca 2024 r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie malogoszcz.eobip.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru na stanowisku kadr i płac Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ
mgr Mariusz Piotrowski