

Dobre, dnia 8 lutego 2019 r.

**WÓJT GMINY DOBRE**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Miejsce pracy:       | Urząd Gminy Dobre                          |
| 2. Stanowisko pracy:    | ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobre          |
| 3. Wymiar czasu pracy:  | ds. promocji gminy, kultury i muzealnictwa |
| 4. Termin zatrudnienia: | 1 etat                                     |
|                         | marzec 2019 r.                             |

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pedagogiczne,
- 6) minimum roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej,
- 7) minimum 3 letni staż w pracy z dziećmi
- 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 9) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 11) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenie 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), umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 4) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) zdolność podejmowania decyzji,
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 8) biegła obsługa komputera w tym administrowanie stronami internetowymi,
- 9) ogólna wiedza o gminie Dobre i gminnych jednostkach organizacyjnych.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i innych przepisów materialnych niezbędnych na stanowisku,
2. bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku ,znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych

- normą prawną,
5. zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
  6. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska,
  7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
  8. współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami,
  9. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej ,
  10. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  11. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
  12. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,
  13. usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie,
  14. przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowisku a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym,
  15. udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
  16. wykonywanie obowiązków statystycznych,
  17. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,
  18. współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
  19. realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:
    - a/prawo zamówień publicznych,
    - b/o ochronie danych osobowych/RODO,
    - c/o ochronie informacji niejawnych,
    - d/o dostępie do informacji publicznej ,
    - e/o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  20. organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadanie realizowane na stanowisku,
  21. systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w urzędzie,
  22. wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
  23. przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę,
  24. realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta,
  25. kształtowanie postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoka jej jakość, oraz zaangażowania w pracę,
  26. należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań,
  27. przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  28. przyjmowanie i obsługa interesantów,
  29. inicjowanie, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Komisji,
  30. obowiązkowe uczestnictwo w Sesjach Rady posiedzeniach Komisji Rady, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy,
  31. realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania,
  32. współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich,
  33. dbałość o pozytywny wizerunek Gminy,
  34. koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem pisma lokalnego „Dobre Wieści”, w tym przygotowanie materiałów do druku, współdziałanie z wydawnictwem,

35. koordynacja prac w zakresie innych publikacji wydawanych przez Gminę,
36. utrzymywanie kontaktów z massmediami celem zamieszczania publikacji i informacji o działalności Gminy,
37. gromadzenie wycinków prasowych dotyczących Gminy,
38. organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,
39. udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,
40. zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert,
41. prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Dobrze oraz jej aktualizacja, prowadzenie portali społecznościowych,
42. Inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury i sztuki,
43. Organizowanie masowych imprez kulturalno-rekreacyjnych i sportowych dla mieszkańców miasta i gminy,
44. Podejmowanie działań na rzecz upowszechniania sportu, turystyki i rekreacji poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi (kluby sportowe, organizacje, stowarzyszenia itp.),
45. Podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji i walorów turystycznych gminy (prospekty reklamowe, oznakowanie szlaków turystycznych, baza danych o miejscach noclegowych, możliwościach inwestowania w infrastrukturę turystyczną zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy),
46. Sprawowanie opieki nad muzeum,
47. Prowadzenie kartotek ksiąg inwentarzowych,
48. Dokumentowanie wypożyczeń i zwrotów eksponatów,
49. Organizowanie ekspozycji stałych i wystaw czasowych oraz pełnienie nadzoru merytorycznego nad ekspozycjami w Muzeum,
50. Prowadzenie dokumentacji muzealnej,
51. Pomoc w opracowywaniu katalogów, wystaw, folderów, informatorów,
52. Prowadzenie bieżących spraw mających na celu właściwe gromadzenie, przechowywanie i magazynowanie eksponatów muzealnych,
53. Kwalifikowanie i przekazywanie eksponatów do konserwacji i renowacji,
54. Udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów,
55. Organizowanie warsztatów twórczych, w tym z dziećmi,
56. Organizowanie przy współpracy z GOK cyklicznych i jednorazowych imprez takich jak: lekcje muzealne, prelekcje, konkursy, pokazy, spotkania i inne,
57. Współpraca z GOK w zakresie prowadzenia pracowni modelarskiej dla dzieci i młodzieży

oraz ekspozycji prac modelarskich, kierowanie na konkursy i opieka nad dziećmi i młodzieżą,

58. Współpraca z placówkami kulturalnymi, oświatowymi,
59. Wspólnie z GOK tworzenie przy Muzeum pracowni, klubów i kół zainteresowań skupiających dzieci i młodzież (we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi),
60. Poszukiwanie grantów na działalność twórczą,
61. Prowadzenie działań mających na celu promocję Muzeum w regionie, kraju i za granicą,
62. Współpraca z mediami, placówkami kultury i oświaty,
63. Opracowywanie projektów, planów i sprawozdań Muzeum,
64. Gromadzenie książek, wydawnictw i czasopism z dyscyplin naukowych reprezentowanych przez Muzeum oraz z zakresu muzealnictwa i nauk pomocniczych,
65. Przechowywanie materiałów pomocniczych muzeum takich jak: przezrocza, fotografie negatywy, reprodukcje, filmy, zdjęcia, fotogramy i inne,
66. Prowadzenie księgi zwiedzających,
67. Archiwizowanie dokumentacji według odrębnych przepisów,
68. Utrzymanie porządku i staranności w dokumentach i pomieszczeniach muzeum.

#### **IV. Warunki pracy**

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - a) praca w siedzibie Muzeum Konstantego Laszczki w Dobrem
  - b) praca biurowa,
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:
  - a) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w budynku,
  - b) narzędzia i materiał pracy – komputer (minimum 4h dziennie), kserokopiarka, niszczarka, telefon, aparat fotograficzny,
  - c) budynek bez barier architektonicznych dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
  - d) pomieszczenia higieniczno sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
  - e) brak specjalnych urządzeń umożliwiającym prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
  - f) praca w systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00-16:00, środa 8:00-14:00, piątek 8:00-14:00, sobota 8:00 – 12:00.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności z KRK),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym,
- 11) oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Dobre, ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobre, pokój nr 2 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko do spraw promocji gminy, kultury i muzealnictwa**”. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 19 lutego 2019 r. do godziny 15:30. Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kwalifikacji.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy Dobre, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Wójt

Tadeusz Gałązka