SOR.2110.1.2016

Ślesin, dnia 5 stycznia 2016r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŚLESIN
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin
ul. Kleczewska 15
62-561 Ślesin

Nazwa stanowiska: **inspektor ds. promocji, kultury i sportu**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- co najmniej trzyletni staż pracy,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. **o sporcie** (Dz.U. z 2014r., poz. 715 ze zm.), ustawa a dnia 23 lipca 2003r. **o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami** (Dz. U. z 2014r., poz.1446 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. **Prawo zamówień**

publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2015r., poz. 1515), ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz. U. z 2013r., poz. 267 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustawy.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   - znajomość obsługi komputera – Microsoft Office /Word, Excel/,
   - umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
   - znajomość języka angielskiego,
   - umiejętność pracy w zespole,
   - umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
   - uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
   - samodzielność, kreatywność i komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektor ds. promocji, kultury i sportu:

1. Realizacja zadań z zakresu promocji Gminy:
   1) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją miasta i gminy we współdziałaniu z referatami urzędu oraz innymi jednostkami zajmującymi się promocją,
   2) opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, oferty, wizytówki gminy, mapy itp.),
   3) współpraca z zagranicą,
   4) przygotowywanie, zbieranie i udostępnianie materiałów informacyjnych o gminie,
   5) prowadzenie działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią,
   6) stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej gminy

   .

2. Realizacja zadań z zakresu kultury:
    1) nadzór nad działalnością instytucji kultury,
    2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
    3) prowadzenie opieki nad miejscami pamięci narodowej – grobownictwo,
    4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności:
        a) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy
        b) współpraca w tym zakresie z konserwatorem zabytków.

3. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku:
    1) ewidencjonowanie klubów i stowarzyszeń sportowych,
    2) udzielanie i rozliczanie dotacji dla klubów sportowych działających na terenie gminy,
    3) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami i organizacjami sportowymi.

4. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
5. Przekazywanie do archiwum urzędu akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
6. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta i Gminy.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku /brak podjazdu i windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/,
2. praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
3. czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
2. list motywacyjny,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na **stanowisku inspektora ds. promocji, kultury i sportu,**
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U . z 2014r. poz. 1182 ze zm.)”,**
11. spis wszystkich dokumentów.

wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. promocji, kultury i sportu”** osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ślesin w sekretariacie pokój nr 107 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Ślesin ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 stycznia 2016r. do godz. 13^{00}.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.

2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru,
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
3. Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnych badań lekarskich.

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin

/-/ Mariusz Zaborowski