

SG.2110.1.2020

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

WÓJT GMINY ROGOWO

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Rogowie, 87-515 Rogowo 51

Wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. promocji gminy, funduszy unijnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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),
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
2. Dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość.
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność stosowania i właściwa interpretacja przepisów prawa.
5. Gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
6. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:
 - a) opracowywanie materiałów o gminie do folderów, czasopism, informatorów, kwartalnika gminnego itp., we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,

- b) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami.
 - c) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę.
2. prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
 3. opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Gminy w Rogowie,
 4. analizowanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych wspomagających realizację zadań gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskiwania tych środków.
 5. przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne, nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań.
 6. rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi.
 7. prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i wyposażeniem świetlic na terenie Gminy Rogowo.
 8. stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w przypadku wydatkowania środków z budżetu gminy.
 9. współpraca z organizacjami pozarządowymi, Lokalną Grupą Działania.
 10. przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.
 11. profesjonalne planowanie i organizacja różnych form spędzania czasu wolnego oraz aktywnego wypoczynku dla różnych grup wiekowych mieszkańców wsi Rogowo oraz Gminy Rogowo.
 12. tworzenie scenariuszy i programów zajęć animacyjnych dla różnych grup wiekowych mieszkańców wsi Rogowo oraz Gminy Rogowo.
 13. zapewnianie rozrywki w postaci zorganizowanego programu animacyjnego, uwzględniającego preferencje mieszkańców wsi Rogowo oraz Gminy Rogowo, ich stan zdrowia, zainteresowania oraz możliwości, jakie stwarza Wiejski Ośrodek Kultury w Rogowie.
 14. organizowanie imprez turystycznych, sportowych, rekreacyjnych mieszkańców wsi Rogowo oraz Gminy Rogowo.
 15. organizowanie zajęć tematycznych (rekreacyjnych, sportowych, rozrywkowych) dla różnych grup wiekowych.
 16. wspieranie osób w różnym wieku w zakresie aktywnego spędzania czasu wolnego, w tym: organizowanie i prowadzenie gier, zabaw, konkursów itp.
 17. prowadzenie zajęć z dziećmi (sportowych, plastycznych, edukacyjnych), podczas organizowanych spotkań z uczniami szkół z terenu Gminy Rogowo w Wiejskim Ośrodku Kultury w Rogowie.
 18. organizowanie mieszkańcom wsi Rogowo oraz Gminy Rogowo różnego rodzaju spotkań, zebrań wiejskich, imprez kulturalnych itp.
 19. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady rady gminy z zakresu stanowiska pracy.
 20. przygotowywanie zarządzeń z zakresu stanowiska pracy.
 21. pozyskiwanie dofinansowania na realizowanie zadań ze swojego stanowiska pracy.
 22. sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów związanych ze stanowiskiem pracy ze środków unijnych i innych źródeł oraz obsługa tych projektów i ich rozliczanie.
 23. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowiska pracy.
 24. przygotowywanie opisów podmiotu zamówienia w zamówieniach publicznych z zakresu stanowiska pracy oraz współpraca przy tworzeniu projektów umów na realizację zamówienia.
 25. weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem.
 26. współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań wynikających z Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
 27. obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy i jej organów.

28. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady oraz jej komisji.
29. prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich
30. przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
31. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
32. prowadzenie spraw w zakresie współpracy organów gminy z:
 - a) organami administracji rządowej,
 - b) organami samorządowymi innych gmin.
33. przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
34. protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań, spotkań i narad.
35. prowadzenie rejestru uchwał rady i wprowadzanie do BIP.
36. prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - d) wniosków i opinii komisji rady.
37. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń ,odmową wydania zezwolenia oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu. Współpraca z GKRPA.
38. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
39. prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na przedłużenie godzin otwarcia placówek handlowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu – wyjazdy służbowe w teren.

Wymiar czasu pracy: **pełen etat – 40 godzin tygodniowo.**

Planowane zatrudnienie: **od 1 kwietnia 2020 roku.**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Stanowisko pracy na II piętrze – brak windy.

Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rogowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy w Rogowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy (do pobrania),
2. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
3. list motywacyjny,

4. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, tj. klauzulę treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)".

9. w przypadku osoby z niepełnosprawnością kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku: ds. promocji

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów aplikacyjnych muszą być one poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty należy składać osobiście lub przesyłać w terminie

do dnia 24 marca 2020 roku do godz.: 14:00.

na adres:

Urząd Gminy w Rogowie

Rogowo 51

87-515 Rogowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektor ds. promocji gminy, funduszy unijnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi”

(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Rogowie). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Rogowie oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

54-280 16 22

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgorzyński