

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Krzęcin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

**Podinspektor ds. działalności gospodarczej, współpracy z organizacjami
pozarządowymi i promocji gminy**

Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy w Krzęcinie, ul. Tylna 7, 73 – 231 Krzęcin

I Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. wykształcenie min. średnie,
6. co najmniej 3 letni staż pracy.

II Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy Prawo prasowe,
 - g) ustawy o promocji zatrudnienia,
 - h) o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - i) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - j) ustawy o finansach publicznych,
 - k) ustawy Prawo przedsiębiorców.
2. umiejętność redagowania tekstów,
3. umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
4. umiejętność zarządzania stroną internetową,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
6. odporność na stres,
7. komunikatywność,
8. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,
9. doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie w zakresie ww. stanowiska,
10. wysoka kultura osobista,
11. posiadanie prawa jazdy kat. B

III Zakres głównych zadań:

1. w zakresie działalności gospodarczej i promocji zatrudniania:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu, organizowaniu staży, prac interwencyjnych i robót publicznych.
2. W zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki przeciwwzależnieniowej:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. w zakresie promocji i współpracy gminy:
 - a) ustalanie rocznego kalendarza wydarzeń oraz imprez gminnych,
 - b) współpraca z sektorem pozarządowym, w tym prowadzenie gminnego rejestru organizacji pozarządowych,
 - c) przygotowanie projektów Programu Współpracy Gminy Krzęcin z Organizacjami Pozarządowymi oraz monitorowanie ich realizacji po uchwaleniu przez radę,
 - d) obsługa wniosków dotyczących małych inicjatyw lokalnych podejmowanych przez społeczności lokalne oraz organizacje sektora pozarządowego,

- e) obsługa wniosków o objęcie patronatem wójta gminnych uroczystości, wydarzeń oraz imprez artystycznych i kulturalno-rozrywkowych,
 - f) obsługa wniosków o wsparcie finansowe uroczystości wydarzeń oraz imprez artystycznych i kulturalno-rozrywkowych,
 - g) monitorowanie i przygotowanie sprawozdań z procesu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym m. in. w zakresie planowania na ten cel środków w budżecie i realizacji zadań publicznych wynikających z Gminnego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowej odznaki „Zasłużony dla Gminy Krzęcin”,
 - i) współpraca z mediami (prasa, radio, telewizja),
 - j) inicjowanie działań związanych z promocją gminy, w tym promocji lokalnego dziedzictwa kulturowego i walorów naturalnego krajobrazu, turystyki lokalnej oraz aktywnego i zdrowego trybu życia poprzez uprawianie sportu i rekreacji,
 - k) skład komputerowy zaproszeń, plakatów oraz innych materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - l) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Krzęcin www.krzecin.pl oraz portalu społecznościowego Facebook Gminy Krzęcin.
4. zastępowanie i wykonywanie czynności na stanowisku ds. sekretariatu a w szczególności:
- a) prowadzenie sekretariatu Urzędu, tym m. in. obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, radiotelefonu i poczty elektronicznej,
 - b) prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu, w tym czuwanie nad obiegiem dokumentów i korespondencji w Urzędzie oraz prowadzenie księgi korespondencji,
 - c) obsługa ePUAP-u.

IV Warunki pracy na stanowisku i informacje dodatkowe:

1. Praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy w Krzęcinie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, możliwe wyjazdy na szkolenia.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Krzęcinie był niższy niż 6%.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.krzecin.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzęcin.
4. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.

V Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oryginał kwestionariusza osobowego,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI Termin składania dokumentów:

Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „**Nabór na wolne stanowisko pracy – podinspektor ds. działalności gospodarczej, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gminy**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Krzęcin (pok. nr 2) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Krzęcin, ul. Tylna 7, 73-231 Krzęcin - w terminie **do dnia 13 grudnia 2024 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienia wymagań niezbędnych lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VII Dodatkowe informacje.

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami ewentualnie test kwalifikacyjny.
2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzęcin (www.bip.krzecin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Krzęcin.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
5. Wójt Gminy Krzęcin zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Krzęcin



Bogdan Wojciech Brzustowicz