

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ruda Maleniecka

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej,

Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: **mł. referent ds. kultury i sportu - 1/2 etatu.**
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – wyższe administracyjne.
 - b) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX, obsługa urządzeń biurowych,
 - c) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, kodeks postępowania administracyjnego oraz następujących ustaw: o ochronie przeciwpożarowej, o sporcie, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o grobach i cmentarzach wojennych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole;
 - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność; dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, skrupulatność, terminowość, rzetelność, zdolność analitycznego myślenia,
 - c) znajomość języków obcych;
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - I. **Z zakresu ochrony zabytków i kultury**:
 - 1) Przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
 - 2) Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji.
 - 3) Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
 - 4) Przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska.
 - 5) Niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotów archeologicznych lub wykopaliska.
 - 6) Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
 - 7) Prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury.
 - 8) Tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie albo wspólnie w drodze umów i porozumień, określenie nazw instytucji i placówek upowszechniania kultury ich siedzib, przedmiotu działania, a także wyposażenia w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe.
 - 9) Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną, świetlicami środowiskowymi i innymi placówkami upowszechniania kultury, działającymi na terenie gminy, inicjowanie określonych działań i uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury oraz form ich realizacji, a także podejmowanie wspólnych inwestycji o charakterze kulturalnym.

- 10) Ustalanie w planach gminy zadań w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobów ich realizacji, uchwalenie wieloletnich programów upowszechniania kultury, uzgadnianie programów działania w zakresie upowszechniania kultury z organizacjami społecznymi na swoim terenie.
- 11) Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji placówki upowszechniania kultury, udzielanie stosownej pomocy placówkom, których działalność dalsza jest celowa.
- 12) Zbieranie od placówek upowszechniania kultury informacji o realizacji zadań statutowych, a także wizytowanie placówek w zakresie działalności programowej oraz wydawanie wiążących zaleceń.
- 13) Przekazywanie do wójta gminy oceny wizytowanych placówek z wnioskami w zakresie działalności programowej tych placówek.
- 14) Współdziałanie w zakresie kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy merytorycznej w realizacji zadań.
- 15) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych z kulturą fizyczną.
- 16) Nadzór nad placówkami służby zdrowia: uczestniczenie merytoryczne w przekształcaniu zakładów opieki zdrowotnej, udział w podejmowaniu działań na rzecz zwalczania chorób zakaźnych, pomoc w realizacji Programów Profilaktycznych.
- 17) Współpraca z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

II. Z zakresu BHP:

- 1) Zaopatrzenie i gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
- 2) Załatwianie i rozpatrywanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, a w szczególności:
 - okresowa analiza stanu BHP,
 - stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy,
 - udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - współdziałanie z PIP i Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Służb BHP,
 - czuwanie nad właściwym oznakowaniem pomieszczeń biurowych,
 - przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego.
- 3) Zaopatrzenie pracowników w napoje i inne artykuły, które gwarantuje im Prawo Pracy.

III. Z zakresu spraw przeciwpożarowych:

- 1) Pomoc w rejestracji ochotniczych i zakładowych straży pożarnych oraz prowadzenie stosownego rejestru.
- 2) Nadzór nad sprawami przeciwpożarowymi.
- 3) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla OSP działających na terenie Gminy.
- 4) Zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych przedmiotów tj. środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej, umundurowania.
- 5) Kontrola działalności statutowej Zarządu Gminnego Związku OSP oraz jednostek OSP.
- 6) Załatwianie spraw organizacyjnych związanych z powoływaniem i odwoływaniem Komendanta Gminnego OSP.
- 7) Współdziałanie z Komendą Rejonową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia p. pożarowego.
- 8) Wydawanie i rozliczanie kart zużycia paliwa dla pojazdów i urządzeń strażackich w jednostkach OSP działających na terenie naszej gminy.
- 9) Prowadzenie kontroli zużycia paliwa w jednostkach OSP.

10) Powadzenie rejestru i wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi dla kierowców z jednostek OSP.

11) Prowadzenie zagadnień z zakresu bezpieczeństwa publicznego i zbiórek publicznych.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dyplom poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) kserokopię świadectw pracy;
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach; aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska; podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- g) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji
- h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami);

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3); lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 6 maja 2011r. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko młodszego referenta ds. kultury i sportu”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 22 kwietnia 2011r.

.....
Podpis
Łaszcz Biega

*)niepotrzebne skreślić