

**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: **ds. kultury i sportu w wymiarze czasu pracy 1/8 etatu.**
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – **średnie,**
 - b) staż pracy – **minimum 2 letni staż pracy,**
 - c) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX,
 - d) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz ustaw: o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o dostępie do Informacji Publicznej, o ochronie przeciwpożarowej, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej, o ochronie zabytków oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e) obsługa urzędzeń biurowych.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
 - c) dyspozycyjność, systematyczność, dokładność,
 - d) znajomość języków obcych.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie w imieniu Gminy spraw z zakresu ochrony zabytków,
 - b) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
 - c) współdziałanie w zakresie organizacji uroczystości patriotycznych i promocyjnych,
 - d) załatwianie spraw z zakresu upamiętniania: osób, miejsc i budowy pomników,
 - e) wnioskowanie w sprawie objęcia ochroną obiektów i terenów cennych przyrodniczo,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody,
 - g) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
 - h) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej tworzenia instytucji i placówek upowszechniania kultury,
 - i) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej należących do Gminy,
 - j) nadzór nad obiektami sportowymi,
 - k) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad placówkami służby zdrowia: pomoc merytoryczna w przekształcaniu zakładów opieki zdrowotnej, udział w podejmowaniu działań na rzecz zwalczania chorób zakaźnych w tym pomoc w realizacji Programów Profilaktycznych,
 - l) współpraca z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii,
 - ł) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej,
 - m) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie p. pożarowej należących do zadań własnych Gminy,

- n) prowadzenie zagadnień z zakresu zadań zleconych w ramach ustawy Prawo o zgromadzeniach,
- o) wykonywanie zadań należących do Gminnego Energetyka.

5. 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,
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska,
- h) 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 umyślnie przestępstwa skarbowe,
- i) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji;
- k) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu;

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 **25 maja 2020 r.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko 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/~~Nie 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 8 maja 2020 r.

.....
Podpis
WÓJT GMINY
mgr inż. Leszek Kuca

*)niepotrzebne skreślić