



**GMINA SZLICHTYNGOWA**  
**ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**  
**TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341**

---

Szlichtyngowa, dnia 28.09.2020 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA**

**ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
stanowisko ds. kultury i sportu  
– 1 etat**

**w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa  
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**

**Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:  
ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bezpieczeństwie imprez masowych, o sporcie.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu.
2. Znajomość obsługi komputerowych programów biurowych.
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność.
4. Duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
6. Prawo jazdy kat. B.



### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem gminnych instytucji kultury i kultury fizycznej i ich utrzymaniem,
- 2) sprawowanie nadzoru nad gminnymi instytucjami kultury,
- 3) prognozowanie rozwoju życia kulturalnego w gminie,
- 4) zlecanie oraz nadzorowanie realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym poprzez przygotowanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i kontrolowanie wykorzystania przyznanych na te zadania środków z budżetu,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi: wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie w celu ich zharmonizowania, konsultowanie z organizacjami pozarządowymi, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, koordynacja działań i realizacja wspólnych przedsięwzięć i imprez,
- 6) współudział w opracowaniu kalendarza imprez w zakresie kultury, sportu i rekreacji w gminie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z krzewieniem oraz rozwojem kultury i sportu,
- 8) nadzór nad boiskami, placami zabaw, obiektami rekreacyjnymi, dokonywanie ich przeglądów, zlecanie niezbędnych napraw,
- 9) opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy,
- 10) zagospodarowanie turystyczne gminy,
- 11) tworzenie bazy danych o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną na terenie gminy,
- 12) współpraca z Niepublicznymi Zakładami Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 13) tworzenie, przekształcanie, likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 14) opiniowanie rozkładów pracy aptek,
- 15) merytoryczna i finansowa kontrola zadań zleconych do wykonania w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 16) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z promocją gminy na terenie kraju i za granicą, w tym promocji turystycznej i gospodarczej,
- 17) przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów o charakterze reklamowym,
- 18) obsługa fotograficzna i audiowizualna imprez z zakresu kultury, sportu, promocji i innych realizowanych przez urząd,
- 19) organizowanie imprez, uroczystości gminnych i wydarzeń promocyjnych (m.in.: Dni Miasta, Dożynki, uroczystości patriotyczne, itp.),
- 20) przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom urzędu,
- 21) administrowanie działania strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w tym umieszczanie informacji dostarczanych przez osoby uprawnione na stronie internetowej – oraz pomoc i zakładanie kont dostępowych dla pozostałych osób uprawnionych do obsługi strony internetowej,
- 22) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
- 23) zamieszczanie materiałów na profilu Facebook Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
- 24) rejestracja nagrań audio i video z posiedzeń Rady Miejskiej,
- 25) administrowanie systemu Elektor do prowadzenia i obsługi sesji Rady Miejskiej.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).



6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Klauzula informacyjna kandydata do pracy.
10. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

#### **Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

#### **Składanie ofert:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 28.09.2020r. do 13.10.2020 r. godz. 14:30** osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. kultury i sportu**”.

Wszelkich informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327.

.....  
**Burmistrz**  
**Miasta i Gminy**  
*mgr inż. Jolanta Wielgus*

Termin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa od dnia 28.09.2020 r. do dnia 13.10.2020 r.