

**Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na stanowisko inspektora ds. kultury, sportu i promocji gminy**

w

**Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy
lub
wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i KPA oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office),
8. prawo jazdy kat. B,

dodatkowe:

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja, plastyka, grafika,
3. znajomość obsługi programu Corel, Adobe,
4. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
5. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
7. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
8. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

1. Współpraca przy redagowaniu treści platform internetowych służących komunikacji z mieszkańcami Gminy (BIP, www.wilkowice.pl, profilu na facebook.com, systemu powiadamiania mieszkańców SISMS).
2. Opracowywanie graficzne materiałów promocyjnych Gminy: foldery, mapy, przewodniki, gadżety i inne oraz ich rozpowszechnianie.
3. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej.
4. Gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących Gminy i jej promocja.
5. Organizacja imprez i zajęć wspólnie z instytucjami kultury i sportu działającymi na terenie Gminy.
6. Organizacja współpracy zagranicznej z miejscowościami partnerskimi.

7. Opracowanie dokumentacji związanej z przydzielaniem dotacji na realizację zadań przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
8. Organizacja otwartych konkursów ofert dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych celem pozyskania środków finansowych z budżetu Gminy.
9. Udział w realizacji strategii Gminy Wilkowice wynikającym z zakresu obowiązków.
10. Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych na organizację imprez, zajęć kulturalno-oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w dziedzinie sportu, turystyki, rekreacji i kultury.
11. Opracowywanie regulaminów konkursów organizowanych na St. ds. Kultury, Sportu i Promocji Gminy.
12. Sporządzanie umów cywilnoprawnych z podmiotami uczestniczącymi w realizacji imprez.
13. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
14. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
15. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w budynku Urzędu Gminy na parterze.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podaniem danych kontaktowych z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. kultury, sportu i promocji gminy” na adres:

Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **1 marca 2021 r. do godz. 15.30.**

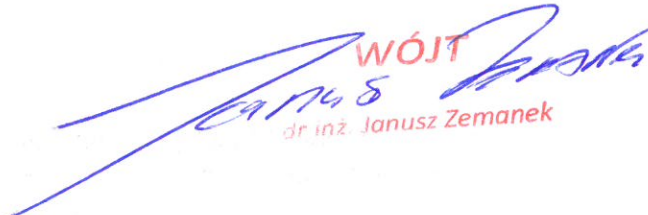
Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
dr inż. Janusz Zemanek

