

**ZARZĄDZENIE Nr 22 /19
WÓJTA GMINY OROŃSKO
z dnia 30 kwietnia 2019r.**

w sprawie: **ogłoszenia konkursu i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. kultury, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi,**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 506 .) art. 11 ust 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 r., poz. 1260 z póź. zm.) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 34/2011 Wójta Gminy w Orońsku z dnia 10.06.2011r . zarządzam, co następuje :

§ 1.

1.Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze : *Referent ds. kultury, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi,*

2.Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

Roman Woźniak - przewodniczący
Alicja Staporowska - członek
Dariusz Kaczor - członek

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Henryk Nosowski

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:**

I. Stanowisko pracy:

*Referent ds. kultury, promocji gminy i współpracy z organizacjami
pozarządowymi,*

Wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe .
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie: Ustawy o pracownikach samorządowych , Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o zamówieniach publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ,Ustawy o sporcie, Ustawy o bibliotekach, Ustawy o muzeach, Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie , Ustawy Kodeks pracy, Ustawy Kodeks wyborczy , Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Ustawy o ochronie danych osobowych Ustawy o dostępie o informacji publicznej,
2. Umiejętność organizacji pracy, zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Znajomość obsługi komputera.

IV. Doświadczenie zawodowe:

- 1 .Co najmniej 1 rok stażu pracy .

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- w zakresie kultury, sportu i rekreacji

1. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
2. prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. spraw tworzenia, łączenia przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów
3. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i tworzeniem gminnych placówek kulturalnych,

4. prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Gminy Orońsko w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
5. organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnego planu imprez kulturalnych i sportowych oraz czuwanie nad jego realizacją,
6. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
7. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 8 współpraca z zarządami klubów sportowych w zakresie edukacji sportowej dzieci i młodzieży.
- 9.. przeprowadzanie konkursów dotyczących sportu i kultury

. prowadzenie konsultacji społecznych

- w zakresie promocji gminy:

- 1.opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Gminy oraz planów rozwoju lokalnego Gminy,
- 2.gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 3..realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
- 4.opracowywanie planu imprez promocyjno-kulturalnych i jego realizacja,
- 5.przygotowywanie i rozpropagowanie materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 6.współpraca międzygminna, regionalna ,
- 7.koordynacja i wdrażanie inicjatyw oraz działań wpływających na rozwój gospodarczy gminy,
- 8...przygotowywanie zaproszeń, dyplomów i plakatów.

- prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi

- .1. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
2. opracowywanie zasad udzielania pomocy finansowej organizacjom pozarządowym z budżetu gminy Orońsko, ich przekazywanie i rozliczanie, w tym:
 - a) opracowywanie projektów rocznych programów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - b) ogłaszanie konkursów ofert,
3. prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Orońsko lub z nią współpracującymi, w tym prowadzenie banku danych o tych organizacjach,
4. kontrola nad realizacją dotacji z budżetu Gminy na wykonanie zadań publicznych w zakresie wspierania kultury fizycznej i sportu oraz pomocy społecznej

- w zakresie spraw wynikających z realizacji ustawy o usługach hotelarskich:

- 1.przyjmowanie zgłoszeń w sprawie wpisu do ewidencji innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 2.wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 3.przygotowanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 4.przygotowanie decyzji w sprawie wykreślenia wpisu z ewidencji,
- 5.prowadzenie bieżącej ewidencji działalności innych obiektów.

-w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

1. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży,
2. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu i cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. Naliczanie i egzekwowanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

- wykonywanie czynności związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie:

1. działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej
2. prowadzenia analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy
3. przygotowywania projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
4. obsługa kancelaryjno-techniczna GKRPAI
5. udział w posiedzeniach komisji
6. przygotowywanie wniosków do Sądu o nałożenie obowiązku leczenia osób uzależnionych

- prowadzenie spraw wyborów samorządowych, , oraz współudział w wyborach do Sejmu i Senatu, na Prezydenta i wyborów do Parlamentu Europejskiego

Realizacja innych poleceń służbowych zleconych przez wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat – 40 godz. tyg. z zatrudnieniem od 01 czerwca 2019 roku.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
3. Praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek- piątek od godziny 7: 30 do 15:30.
4. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce, połączona z wyjazdami służbowymi.
5. Stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku.
7. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami Urzędu

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
7. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na oferowanym stanowisku,

10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Orońsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją **“Nabór na stanowisko urzędnicze – „Referent ds. kultury, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi” w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku , ul. Szkolna 8 (pokój nr 3) w terminie do dnia 13 maja 2019r. do godziny 16⁰⁰, lub przesłać pocztą na adres: *Urząd Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko (decyduje data wpływu do Urzędu)***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Na stronie internetowej <http://www.bip.oronsko.pl> zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Orońsko, dnia 30 kwietnia 2019r.

WOJT

Henryk Mosowski

