

OGŁOSZENIE

Burmistrz Gminy Włoszczowa

na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 ze zm.)

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. kultury i promocji Gminy

w Wydziale Spraw Obywatelskich

Miejsce pracy: Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14

Wymiar czasu pracy: 1/2 etat

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

1. rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych lokalnego społeczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, młodzieży i osób starszych,
2. pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw, w szczególności tych dotyczących organizacji czasu wolnego,
3. inspirowanie działalności kulturalnej w zakresie jej upowszechnienia,
4. współpraca przy organizowaniu imprez masowych, koncertów, wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego Gminy Włoszczowa,
5. współpraca przy realizacji projektów w ramach zadań zleconych przez inne instytucje czy organizacje oraz w ramach programów funduszy krajowych, unijnych i fundacji wspierających działalność kulturalną, informacyjną, promocyjną i turystyczną,
6. współpraca z instytucjami kultury, szkołami oraz organizacjami pozarządowymi,
7. współpraca z sołtysami poszczególnych miejscowości w zakresie inspirowania działalności kulturalnej w świetlicach wiejskich na terenie gminy,
8. współdziałanie w zakresie ustalania koncepcji i kierunków rozwoju działalności kulturalnej na terenie gminy Włoszczowa,
9. bieżące wprowadzanie informacji do strony internetowej www.gmina-wloszczowa.pl, dotyczących działań Gminy,
10. promowanie Gminy,
11. przygotowywanie do realizacji druków i materiałów promocyjnych,
12. dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego Gminy,
13. redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku gazety lokalnej,
14. prowadzenie bazy danych o Gminie w tym informacja turystyczna,
15. współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami,
16. współpraca z innymi instytucjami samorządowymi,
17. współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
18. uczestniczenie w organizacji imprez na terenie Gminy,
19. organizacja współpracy oraz wymiany międzynarodowej z miastem partnerskim,
20. dbanie o wizerunek Gminy, Miasta i Urzędu
21. prowadzenie spraw dotyczących herbu Miasta,
22. współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju kulturalnego i turystycznego Gminy
23. prowadzenie ewidencji zabytków na terenie Gminy,
24. organizowanie konferencji prasowych.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie maturalne, preferowane wyższe,
- doświadczenie w pracy kulturalnej, promocyjnej, organizacji imprez masowych,
- znajomość obsługi komputera, podstawowych programów użytkowych (Pakiet Office: Word, Excel, Power Point) i obsługi Internetu (obsługa poczty elektronicznej, wprowadzanie informacji do systemu CMS),
- nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Mile widziane:

- znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym,
- znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury i zagadnień branży kulturalnej (ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej),
- wiedza i doświadczenie z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
- kreatywność, umiejętności organizatorskie, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- umiejętność redagowania tekstów.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na stanowisku,
- oświadczenie kandydata – złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu karnego o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- kopie świadectw pracy,
- inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Włoszczowa, ul Partyzantów 14, pok.17 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko ds. kultury i promocji"** w terminie do dnia 11 lipca 2011r. do godz. 16⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, tel.41 3943 538

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101 poz. 926

z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223. poz. 1458 z późn. zm.)

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl)

Włoszczowa, dnia 1 lipca 2011 r.

W Z. BURMISTRZA
GMINY WŁOSZCZOWA
SEKRETARZ GMINY



mgr Grażyna Tatar