

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor ds. pożytku publicznego,
sportu i ochrony zdrowia**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. pożytku publicznego, sportu i ochrony zdrowia;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane studia wyższe o kierunku prawo, administracja, dziennikarstwo i komunikacja społeczna lub pokrewne związane z tematyką naboru;
- 2) mile widziane doświadczenie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi lub doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie pracy na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz.446 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 poz. 570);
 - ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014r. poz.1446 ze zm.);
 - ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015r. poz.1916 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 ze zm.);
 - ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017r. poz.862);
 - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz. U. z 2012r. poz.189);
 - ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016r. poz. 487 ze zm.);

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.);
 - ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2016r. poz. 176 ze zm.);
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2017r. poz. 783);
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23 ze zm.);
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.);
- 4) umiejętność stosowania przepisów prawa;
 - 5) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność organizacji pracy,
 - 8) komunikatywność, kreatywność, terminowość, skrupulatność, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy Gminy Włoszczowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - b) ogłaszanie otwartych konkursów ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawą o sporcie;
 - zawieranie umów na realizację zadań publicznych z podmiotami wyłonionymi w konkursie,
 - kontrola realizacji zleconych zadań oraz przyjmowanie i rozliczanie sprawozdań tym zakresie,
 - b) realizacja zadań w drodze pozakonkursowej oraz inicjatywy lokalnej,
 - c) współpraca z Radą Gminną Działalności Pożytku Publicznego we Włoszczowie w zakresie konsultacji projektów aktów prawnych oraz obsługa biurowo-administracyjna Rady,
- 2) przygotowywanie corocznie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych koordynacja, nadzór i kontrola jego realizacji, w tym m.in.:
 - a) realizacja zadań programowych,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu do Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Rady Miejskiej,
 - c) przygotowywanie wniosków do sądu w sprawie skierowania na leczenie,
 - d) sporządzanie postanowień opiniujących lokalizację punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - e) przygotowywanie korespondencji do organów ścigania,
 - f) obsługa biurowo-administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) przygotowywanie projektu programu przeciwdziałania narkomanii, realizacja zadań programowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 4) wykorzystanie środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowych ze środków własnych i z udziałem środków unijnych, zgodnie z przeznaczeniem i zachowaniem procedur określonych przepisami o zamówieniach publicznych,

- 5) koordynowanie działań na rzecz zaspokajania potrzeb w zakresie sportu, rekreacji, organizacji imprez sportowych i kulturalnych różnych szczebli,
- 6) inicjowanie i współpraca w zakresie twórczości i amatorskiego ruchu artystycznego,
- 7) współpraca z instytucjami w zakresie tworzenia różnorodnych form sztuki, zaspakajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców gminy,
- 8) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
- 9) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Gminy Włoszczowa, realizacja zadań i sprawozdawczość, w tym m.in.
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie o udzielenie dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (przygotowywanie stosownych uchwał, umów oraz kontrola sprawozdań z ich realizacją),
 - b) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
- 10) wspieranie i promocja twórczości włoszczowskich twórców i artystów,
- 11) organizowanie uroczystości państwowych oraz gminnych,
- 12) opracowywanie, wdrażanie i realizacja programów zdrowotnych dla mieszkańców Gminy,
- 13) przygotowywanie decyzji, umów, projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań oraz innych dokumentów w zakresie realizowanych zadań na stanowisku.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 5) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Inspektora ds. pożytku publicznego, sportu i ochrony zdrowia opatrzony 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922), która także winna być podpisana,*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922), która także winna być podpisana,*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),

- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. pożytku publicznego, sportu i ochrony zdrowia,
- 8) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 2046 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. pożytku publicznego, sportu i ochrony zdrowia"** w terminie **do dnia 22 maja 2017 roku do godz. 16:00.**

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

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

8. Informacje uzupełniające:

1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Grażyna Albrycht – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, tel. 41 39 42 669 wew. 119 lub osobiście w pokoju nr 23 w godzinach pracy Urzędu,

2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

Włoszczowa, dnia 11.05.2017r.

BURMISTRZ


mgr inż. Grzegorz Dziubek