

Białowieża, 2019.02.07

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Białowieża
o naborze na stanowisko urzędnicze.

Nabór ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko urzędnicze ds. sportu, kultury i rekreacji.

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża.**

Stanowisko urzędnicze: **ds. sportu, kultury i rekreacji.**

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Kandydat powinien:

- 1) być obywatelem polskim,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadać wykształcenie wyższe,
- 6) wykazać się co najmniej rocznym stażem pracy w administracji rządowej, samorządowej lub instytucji kultury,
- 7) posiadać umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 8) wykazać się znajomością techniki pracy biurowej,
- 9) wykazać się znajomością przepisów prawa, między innymi następujących ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym.,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) o sporcie,
 - d) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - e) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - f) prawo prasowe,
 - g) o bezpieczeństwie imprez masowych.

II. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność pracy w zespole, zdolność do podejmowania decyzji,
- 2) dobra organizacja pracy,
- 3) komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
- 4) kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Z ustawy o sporcie:

- a) współorganizowanie i organizowanie oraz promowanie imprez turystycznych, sportowych i rekreacyjnych oraz współtworzenie kalendarza tych imprez,
- b) współpracę ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz klubami sportowymi w zakresie zbieżnym z ustawowymi zadaniami gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań.

2. Z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:

- a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- b) nadzór nad instytucjami kultury dla których Gmina Białowieża jest

- organizatorem,
- c) współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami kultury i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zbieżnym z ustawowymi zadaniami gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań,
 - d) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na organizację imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych,
 - e) organizację uroczystości gminnych związanych ze świętami państwowymi, rocznicami itp.
- 3. Z ustaw: prawo o zgromadzeniach i o bezpieczeństwie imprez masowych:** prowadzenie całokształtu postępowań w sprawach związanych z organizowaniem zgromadzeń oraz imprez masowych.
- 4. Z ustawy o samorządzie gminnym:**
- a) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą turystyczną- rozwijanie tych kontaktów w kraju i za granicą,
 - c) wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej w szczególności: zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej (ceny, standard), bieżąca aktualizacja wszystkich informacji (ceny, godziny otwarcia), przygotowywanie i przekazywanie informacji sezonowych (komunikaty narciarskie, informacje pogodowe, imprezy turystyczne, sportowe i rekreacyjne), udzielanie informacji turystom,
 - d) organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych,
 - e) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym: teksty, zdjęcia; opracowywanie i druk informatorów praktycznych, ulotek reklamowych; wysyłanie materiałów promocyjnych zainteresowanym osobom i firmom,
 - f) bieżące opracowywanie materiałów informacyjnych i relacji z przebiegu imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych i przekazywanie ich informatykowi celem zamieszczenia na stronie internetowej Gminy Białowieża.
- 5. Z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:** prowadzenie całokształtu spraw zmierzających do zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pożytku publicznego i współpraca z nimi.

IV. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

1. Powierzone składniki majątkowe.
2. Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
4. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
7. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
8. Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
11. Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

12. Zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią.

13. Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
2. Kwestionariusz osobowy;
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4. Oświadczenie o niekaralności;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
8. Oświadczenie kandydata zawierające klauzulę: „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 i ustawą o pracownikach samorządowych”.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

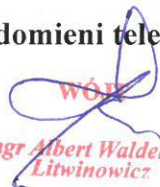
1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe.
3. Budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Białowieża oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

VIII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. sportu, kultury i rekreacji” **do dnia 18 lutego 2019r. do godz. 15:00.**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.


mgr Albert Waldemar
Litwinowicz

.....
Wójt Gminy Białowieża

