

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Bukowsko

ogłasza nabór na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bukowsko

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bukowsko; Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

REFERENT

w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Kultury - pełny etat

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Bukowsko w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie.
2. Praca na pełny etat, 40 godzin na tydzień.
3. Praca o charakterze organizacyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Zarządzeniem Nr 134/2021 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 31.12.2021 r. w sprawie regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Bukowsko.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. Prowadzenie spraw w zakresie turystyki, kultury, współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz rządowymi i samorządowymi instytucjami kultury.
3. Organizacja imprez kulturalnych (artystycznych, rozrywkowych), sportowych, rekreacyjnych, turystycznych.
4. Organizowanie współpracy gminy z zagranicą.
5. Dbalność o pozytywny wizerunek gminy.
6. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną, szkołami w zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
7. Wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw mieszkańców gminy, współorganizowanie imprez.
8. Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie kultury, turystyki, sportu oraz realizacji inwestycji budowlanych.
9. Pobudzanie aktywności mieszkańców w zakresie kultury, sportu, turystyki.
10. Współpraca z innymi jednostkami upowszechniania kultury, sportu i turystyki w Polsce i zagranicą.
11. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działania inwestycyjne i kulturalne realizowane przez gminę Bukowsko.
12. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych, dokumentacji w zakresie pozyskania dofinansowania z zewnętrznych źródeł. Prowadzenie i rozliczanie projektów.

V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna posiadać:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Minimum 3 letni staż pracy w administracji samorządowej, jednostce kultury, NGO.

4. Udokumentowane doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych minimum 5 projektów.
5. Nie karalność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość pracy w środowiskach Microsoft Word, Excel, CorelDraw lub inny program do grafiki.
2. Umiejętność wypowiedzi przemówień i wystąpień publicznych, prowadzenia imprezy kulturalnej, sportowej itp.
3. Ustna i pisemna swoboda wypowiedzi.
4. Umiejętność tworzenia, redagowania i korekty publikacji (wydawnictwa, komunikaty, artykuły, zaproszenia, prezentacje, ogłoszenia itp.).
5. Znajomość języka angielskiego- co najmniej poziom podstawowy.
6. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna posiadać wiedzę i znajomość przepisów ustaw w szczególności: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, o bezpieczeństwie imprez masowych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
7. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna cechować się: wysoką kulturą osobistą, komunikatywnością, sumiennością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością dobrej organizacji pracy.
8. Dyspozycyjność poza regularnym czasem pracy w tygodniu i weekendy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. wg wzoru załączonego do ogłoszenia.
4. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów. potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (certyfikat, zaświadczenia).
5. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy. zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata. że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych. zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”*.

10. Zaświadczenie lekarskie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z w.w. dokumentami - kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Kserokopia prawa jazdy.

Kandydaci mogą przedstawić, także inne dokumenty np. referencje.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Referent w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Kultury
na adres:

Urząd Gminy Bukowsko
Sekretariat
Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko
w godzinach:
poniedziałek 8.00-16.00,
wtorek- piątek 7:00-15:00.

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej dokumenty aplikacyjne.
3. **Termin składania ofert upływa 12.12.2022 r. o godz. 9⁰⁰.**
Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu.
4. **Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.**

VIII. Informacje organizacyjne:

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bukowsko.
2. Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja rekrutacyjna.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne), dopuszczonych do II etapu zostanie opublikowana na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bukowsko.
6. Zatrudnienie nastąpi po dniu 01 stycznia 2023 r.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bukowsko wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.