

WÓJT GMINY JAKTORÓW
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze-
Głównego Specjalisty w Referacie Oświaty, Kultury Zdrowia i Sportu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe – administracja, ekonomia lub kierunek związany z oświatą, socjologia komunikacja społeczna, dziennikarstwo.
3. Doświadczenie zawodowe minimum 5 lat pracy na podobnym stanowisku lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
4. Znajomość ustaw: prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie informacji oświatowej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
2. Umiejętność obsługi komputera w stopniu zaawansowanym, obsługa urządzeń biurowych,
3. Znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem.
4. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
5. Predyspozycje osobowościowe: terminowość, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, odporność na stres, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

w zakresie kultury i sportu:

1. opracowywanie projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji instytucji kultury, biblioteki oraz nadawanie im statutów,
2. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i bibliotek,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
4. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla zawodników za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie krajowym lub międzynarodowym,
5. realizacja zadań gminy w zakresie wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
6. przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłaszania konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
7. współpraca z kołami emerytów i rencistów,

8. przygotowywanie projektów wydatków do planu budżetu, związanych z organizacją imprez kulturalnych i sportowych,
9. opracowywanie sprawozdań z realizacji wydatków związanych z organizacją imprez kulturalnych i sportowych,
10. organizacja i koordynacja działalności obiektów sportowych gminy we współpracy z dyrektorami szkół i z właściwymi komórkami urzędu gminy,
11. współpraca z instytucjami kultury,
12. przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych organizowanych oraz współorganizowanych przez gminę,
13. przygotowywanie relacji z imprez i spotkań zgodnie z harmonogramem.
14. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami.
15. planowanie, systematyczne tworzenie i moderowanie zawartości tekstowej oraz graficznej stron internetowych i mediów społecznościowych (Facebook, YouTube, X(Twitter), Instagram, inne),
16. organizacja i obsługa stoisk gminy na targach i wystawach.
17. prowadzenie spraw związanych z młodzieżowymi, senioralnymi i innymi ciałami konsultacyjnymi.
18. promocja terenów zielonych i rekreacyjnych ważnych dla mieszkańców Gminy Jaktorów,
19. przeprowadzanie konsultacji społecznych na terenie Gminy Jaktorów.
20. koordynacja organizacji gminnych imprez sportowych.
21. wykonywanie materiałów zdjęciowych Gminy Jaktorów.

w zakresie zdrowia:

1. realizacja polityki prozdrowotnej gminy,
2. organizacja badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy,
3. organizacja masowych badań kontrolnych dla mieszkańców gminy,
4. propagowanie zdrowego trybu życia,
5. edukacja w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym,
6. współpraca z Zakładami Opieki Zdrowotnej działającymi na terenie Gminy.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
3. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. Kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

V. Warunki pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Jaktorów ul. Warszawska 33, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,
2. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy

3. Przewiduje się pracę w terenie,
4. Bezpośredni kontakt z klientami
5. Stanowisko wymagające dużej mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami, gminami partnerskimi oraz mediami.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Głównego Specjalisty ds. Promocji i Polityki Informacyjnej**” w terminie do dnia 26 stycznia 2024 r. do godz. 15.00 w sali Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Jaktorowie lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów (decyduje data wpływu). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych, spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 29 stycznia 2024 r. o godz. 12.00 r. - w Urzędzie Gminy w Jaktorowie.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji (w pok. nr 10 I piętro). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3-miesięcznym od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Jaktorów, dnia 09.01.2024 r

Wójt Gminy

/ - / Rafał Drazikowski