

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -

**ds. informatyzacji, promocji, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie co najmniej średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
6. w przypadku wykształcenia średniego udokumentowany ogółem trzyletni staż pracy;
7. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
8. czynne prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
2. znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw, a także regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
3. samodzielność;
4. komunikatywność;
5. dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. informatyzacji, promocji, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku:

1. realizowanie polityki informacyjnej Urzędu, w szczególności poprzez:

- 1) aktualizowanie informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych Urzędu oraz dbałość o dobry stan techniczny i estetykę tablic informacyjnych;
- 2) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,

2. informatyzacja Urzędu, w tym między innymi:

- 1) budowa zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie między innymi poprzez:
 - a) analizę potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
 - b) zakup i wdrażanie oprogramowania,
 - c) nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
- 2) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 3) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania,
- 4) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego,
- 5) interwencja w przypadkach awarii sprzętu komputerowego oraz przygotowanie sprzętu do naprawy,
- 6) archiwizacja danych,
- 7) prowadzenie profilaktyki antywirusowej na komputerach Urzędu,
- 8) przedkładanie planu wydatków dot. komputeryzacji Urzędu na rok następny,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, stosowanych systemów i oprogramowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w tym między innymi:

- 1) opracowywanie projektu uchwały w sprawie rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) opracowywanie projektu uchwały w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego aktów prawa miejscowego,
- 3) organizowanie otwartych konkursów ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizacji zadań publicznych, przyjmowanie ofert na realizację zadania, rozpatrywanie ofert,
- 4) przyjmowanie i ocena merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań;

4. prowadzenie spraw związanych z promowaniem gminy, w tym między innymi;

- 1) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy,
- 2) obsługa fotograficzna lub audiowizualna sesji Rady oraz ważnych imprez, akcji i wydarzeń z życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego na terenie gminy,
- 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie wszechstronnie i na bieżąco ukazujących jej dorobek oraz walory za pośrednictwem środków publicznego przekazu, w tym wydawnictw książkowych, broszurowych, periodyków,
- 4) realizacja zakupu materiałów i usług promocyjnych,
- 5) redagowanie odpowiedzi na informacje medialne o gminie,
- 6) organizowanie wydarzeń i imprez promujących potencjał społeczny, kulturalny, turystyczny i gospodarczy gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z GOK,
- 7) udział w obcych wydarzeniach promocyjnych,
- 8) pozyskiwanie dotacji, dofinansowań, sponsorów, darczyńców dla programów promocyjnych;

- 9) opracowanie i koordynacja kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych na terenie gminy, na dany rok oraz współdziałanie w tym zakresie z GOK;
5. prowadzenie zadań gminy związanych z kulturą fizyczną, turystyką i wypoczynkiem, w tym między innymi:
 - 1) opracowywanie i realizacja programów rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - 2) współpraca i wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną na terenie gminy,
 - 3) opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową,
 - 4) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką kultury fizycznej, turystyką i wypoczynkiem oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań statutowych,
 - 5) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - 6) organizacja i współdziałanie w organizowaniu zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z GOK,
 - 7) organizacja informacji turystycznej,
 - 8) wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych,
 - 9) ewidencjonowanie kąpielisk;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych;
 - 11) opracowywanie treści okolicznościowych życzeń, gratulacji, podziękowań, zaproszeń;
 - 12) wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów,
- wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.,

-w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłych rekrutacji (wg załącznika nr 4).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **27 grudnia 2024 r., do godz. 15:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedłowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie:

„Aplikacja na stanowisko ds. informatyzacji, promocji, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku”.

27 grudnia 2024 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **27 grudnia 2024 r. do godziny 15:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.