

Opatówek, dn. 08.12.2016 r.

**Wójt Gminy Opatówek  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Opatówku**

Ofertę na stanowisko pracy **ds. administracyjno -gospodarczych, kultury, sportu i promocji** w Urzędzie Gminy w Opatówku, Pl. Wolności 14, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie wyższe (preferowane na kierunku: informatyka, administracja, zarządzanie, marketing, dziennikarstwo),
7. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna,
8. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną stanowisk pracy wyposażonych w komputery.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. komunikatywność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność organizowania pracy własnej,
4. obowiązkowość,
5. dyspozycyjność,
6. znajomość co najmniej jednego języka obcego,
7. umiejętność redagowania tekstów,
8. umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, programy tworzenia i obsługi stron internetowych).

**III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

1. Redagowanie i wydawanie biuletynu "Wiadomości Gminne",
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Opatówek i innych stron internetowych Urzędu wskazanych przez przełożonego.
3. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz współpracy z zagranicą.
4. Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
5. Koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (min. targi, wystawy).
6. Organizacja szkoleń, odczytów, seminariów itp. form dla potrzeb gminy.
7. Koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Urząd Gminy w Opatówku.

8. Opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi.
9. Dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego gminy.
10. Prowadzenie bazy danych o gminie w tym informacja turystyczna.
11. Współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami.
12. Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
13. Redagowanie informacji, sprostowań i polemik na artykuły prasowe dotyczące gminy.
14. Organizowanie kontaktów z prasą podczas sytuacji kryzysowych.
15. Zbieranie informacji niezbędnych dla prasy.
16. Prowadzenie spraw dotyczących herbu Gminy.
17. Przygotowanie budżetu, specyfikacji przetargowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych z promocją gminy.
18. Rozliczanie środków przyznanych na cele promocyjne.
19. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów dotyczących promocji gminy oraz stała ich aktualizacja.
20. Prowadzenie zadań gminy związanych z kulturą fizyczną, sportem i rekreacją włącznie z rozliczaniem dotacji.
21. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
  - opracowywanie Programu współpracy Gminy Opatówek z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - przygotowywanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
  - egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego.
22. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
23. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, a w szczególności wynikających z zadań administratora ds. ochrony danych osobowych,
24. Wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
25. Zlecenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
26. Koordynacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.
27. Zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
28. Prowadzenie ewidencji przedmiotów wyposażenia, które nie są objęte ewidencją bilansową środków trwałych.
29. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
30. Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami ścisłego zarachowania.
31. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
32. Współpraca z sołtysami Gminy Opatówek,
33. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
34. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Opatówku, Pl. Wolności 14, 62-860 Opatówek.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **01 stycznia 2017 r.**

#### **V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku).

#### **VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. administracyjno -gospodarczych, kultury, sportu i promocji muszą zawierać podpisane przez kandydata lub potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
8. kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo polskie,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
10. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

#### **VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Opatówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.**

#### **VIII. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Opatówku, Pl. Wolności 14, – I piętro, pokój nr 13, w godz. 8.00 - 16.00 w poniedziałki, 7.30 - 15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. administracyjno -gospodarczych, kultury, sportu i promocji w Urzędzie Gminy w Opatówku", w nieprzekraczalnym terminie do**

dnia **19 grudnia 2016 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

- IX.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną do Urzędu Gminy w Opatówku, Pl. Wolności 14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Gminy Opatówek oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Opatówku, w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Opatówek

/-/ Sebastian Wardęcki

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data i miejsce urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki  
lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....
- .....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

(podpis osoby  
ubiegającej się o zatrudnienie)