

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

I. Stanowisko pracy:

ds. współpracy z sektorem społecznym i promocji

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe stosownie do opisu stanowiska pracy;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej rok na podobnym stanowisku pracy;
- 3) obywatelstwo polskie albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej;
- 2) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 3) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego w tym: ustawy o funduszu soleckim ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- 7) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 8) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 9) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

2) szczegółowe:

- a) współpraca z sołectwami Gminy Dębica Kaszubska, w tym w szczególności:
 - organizowanie narad przedstawicieli sołectw,
 - monitorowanie, gromadzenie i przetwarzanie danych o sołectwach i planowanych przedsięwzięciach,
 - udział w realizacji przedsięwzięć organizowanych przez sołectwa,
 - prowadzenie i aktualizacja dokumentacji statutowej i organizacyjnej jednostek pomocniczych gminy,
 - udział w zebraniach sołeckich na terenie całej Gminy Dębica Kaszubska,
 - koordynowanie realizacji funduszu sołeckiego, w tym pomoc administracyjna i techniczna w planowaniu, realizacji i rozliczaniu wydatków z funduszu;
- b) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy Dębica Kaszubska z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem;
- c) przygotowywanie i realizacja Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- d) organizacja otwartych konkursów, ofert na realizację zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej i sportu;
- e) nadzór nad realizacją zadań publicznych zleconych ww. podmiotom oraz rozliczeniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań publicznych z zakresu kultury oraz kultury fizycznej i sportu;
- f) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy Dębica Kaszubska oraz utrzymywanie stałych kontaktów z tymi organizacjami;
- g) koordynowanie działań i współpraca z Młodzieżową Radą Gminy oraz Radą Seniorów;
- h) realizacja działań w zakresie promocji gminy;
- i) prowadzenie gminnej strony facebook-a;
- j) redagowanie gazetki gminnej;
- k) koordynowanie treści strony www.debnicakaszubska.eu;
- l) prowadzenie spraw zleconych gminie z zakresu centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG);
- m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- n) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- o) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- p) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;

- q) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych;
- r) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- s) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących prac zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. współpracy z sektorem**

społecznym i promocji do dnia 22 marca 2022 roku do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) planowany termin zatrudnienia od 01 kwietnia 2022 r.;
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w budynku 3-y kondygnacyjnym, w którym nie ma windy;
- 7) wykonywanie w terenie czynności związanych ze stanowiskiem – udział w zebraniach soleckich.

VIII. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.