

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na to stanowisko
Nr 01/2020**

BURMISTRZ FRAMPOLA

**ul. Radzińska 8
23-440 Frampol**

**ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy
Referent/podinspektor ds. zdrowia, kultury i sportu
w Urzędzie Miejskim we Frampolu**

**Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)**

**ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy
na wolne urzędnicze stanowisko pracy: Referent/podinspektor ds. zdrowia, kultury i sportu
w Urzędzie Miejskim we Frampolu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radzińska 8, 23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) stanowisko ds. zdrowia, kultury i sportu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku:

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w tym:

1. jest obywatelem(ką) polskim(ą);
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5. staż pracy – minimum 1 rok pracy w urzędach administracji publicznej,

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
2. wiedza ogólna na temat miasta i gminy Frampol,
3. prawo jazdy kat. B,
4. znajomość jednego z języków obcych w stopniu dobrym (w szczególności j. angielski),
5. znajomość przepisów prawa, regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o stowarzyszeniach,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kultury,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy o usługach turystycznych i jej aktów wykonawczych,

- ustawy o sporcie,
- ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Główne zadania i obowiązki na stanowisku:

1. Koordynacja pracy i prowadzenie dokumentacji Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Opracowywanie i realizacja programów profilaktyki uzależnień.
3. Prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem zadań Gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Wykonywanie innych czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy.
7. Współpraca z instytucjami kultury w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Frampol.
9. Organizowanie/współorganizowanie imprez z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu.
10. Prowadzenie spraw i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy.
11. Przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej na terenie gminy.
12. Opracowywanie programów ochrony zabytków i dóbr kultury na terenie gminy.
13. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem konserwacji i napraw obiektów zabytkowych
14. Wnioskowanie o wpisanie dobra kultury do rejestru zabytków.
15. Prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury.
16. Przygotowywanie decyzji o zezwoleniu bądź o zakazie odbycia zgromadzenia i przyjmowanie wniosków o zgromadzeniach.
17. Wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie Gminy.
18. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
19. Organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie.
20. Prowadzenie spraw związanych z repatriantami.
21. Przygotowywanie dla potrzeb rady i Burmistrza opracowań, analiz i informacji z zakresu wykonywanych zadań.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu i przełożonych lub wynikających z uchwały Rady.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) ukończenia szkoły wyższej;
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
4. oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
5. oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
7. curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
8. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
10. kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
11. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu lub przysyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zdrowia, kultury i sportu”. Termin składania dokumentów do dnia 4 września 2020 r. do godz. 15³⁰. Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu

9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia 19.08.2020 r.

BURMISTRZ FRAMPOLA

mgr Józef Rudy

