

ZARZĄDZENIE NR 25/2025
WÓJTA GMINY FIRLEJ

z dnia 29 stycznia 2025r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Firlej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572 i 1907) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. promocji, kultury i sportu w Referacie Ogólnoorganizacyjnym.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie powierzam inspektorowi ds. kadr.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY FIRLEJ

mgr Grzegorz Siwek

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór
na stanowisko Inspektora ds. promocji, kultury i sportu
w Referacie Ogólnoorganizacyjnym**

I Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Firlej
ul. Rynek 1
21-136 Firlej
2. Nazwa stanowiska : Inspektor ds. promocji, kultury i sportu
3. Referat: Ogólnoorganizacyjny
4. Liczba lub wymiar: 1 etat

II Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) staż pracy minimum 3 lata;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku w jednostkach administracji publicznej w zakresie organizacji, zarządzania lub promocji;
- 2) znajomość zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innych podmiotami z sektora pozarządowego;
- 3) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 4) znajomość systemów informatycznych wykorzystywanych w administracji publicznej (np. programy do obsługi korespondencji, systemy obiegu dokumentów);
- 5) **znajomość :**
 - Prawa prasowego;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
 - Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - Ustawy o sporcie;
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) Prawo jazdy kat. B;
 - 7) umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania czasem oraz zdolność do pracy pod presją czasu, umiejętność zachowania spokoju i koncentracji w trudnych sytuacjach szczególnie w sytuacjach wymagających pilnej realizacji zadań;
 - 8) umiejętność współpracy w zespole, elastyczność, wysoka kultura osobista.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) **redagowanie i zarządzanie stroną internetową BIP,**
- 2) **redagowanie i zarządzanie stroną internetową gminy,**
- 3) **prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury,**
- 4) **planowanie i realizacja działań promujących gminę:**
 - opracowywanie strategii promocji gminy na różnych poziomach: lokalnym, regionalnym i krajowym,
 - tworzenie materiałów promujących gminę (plakaty, ulotki, broszury)
 - współpraca z mediami lokalnymi i ogólnokrajowymi w celu promocji wydarzeń,
 - koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych i programowych (m. in. Raport o stanie gminy)
- 5) **organizacja i promocja wydarzeń kulturalnych i sportowych:**
 - inicjowanie i współorganizacja imprez kulturalnych,
 - promowanie wydarzeń na portalach internetowych, mediach społecznościowych oraz w mediach lokalnych,
 - nadzór nad organizacją wydarzeń, w tym kontakt z wykonawcami, partnerami i sponsorami.
- 6) **redagowanie i zarządzanie treściami w mediach społecznościowych:**
 - prowadzenie i aktualizowanie profili gminy,
 - odpowiadanie na pytania i komentarze mieszkańców,
 - publikowanie informacji o wydarzeniach, inicjatywach kulturalnych i sportowych.
- 7) **współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, szkołami i innymi instytucjami:**
 - koordynowanie działań promujących wspólne inicjatywy kulturalne i sportowe,
 - tworzenie i utrzymywanie dobrych relacji z lokalnymi stowarzyszeniami i klubami sportowymi,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - realizacja zadań o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

przygotowywanie otwartych konkursów ofert,

 - opracowywanie, przy udziale organizacji pozarządowych, corocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

- weryfikacja merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań finansowanych przez Gminę, w tym analiza zgodności z umową;

8) tworzenie raportów i analiz:

- monitorowanie efektywności działań promujących gminę (np. analizowanie wyników kampanii promocyjnych, frekwencji na wydarzeniach).
- przygotowywanie raportów na temat zrealizowanych działań promujących i kulturalnych, w tym rekomendacji na przyszłość.

9) koordynowanie i wspieranie współpracy z instytucjami kultury i sportu:

- współpraca z domami kultury, bibliotekami, klubami sportowymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się kulturą i sportem;
- organizowanie i promowanie działań mających na celu rozwój aktywności fizycznej i kulturalnej wśród mieszkańców.

10) pozyskiwanie funduszy i sponsorów na projekty promocyjne - poszukiwanie możliwości finansowania działań promujących gminę, w tym aplikowanie o dotacje i współpraca z sponsorami.

V Informacja o warunkach pracy:

Warunki pracy obejmują w szczególności:

- 1) pracę przy komputerze ponad 4 godziny na dobę, pracę o charakterze administracyjno-biurowym na piętrze budynku;
- 2) wyjazdy w teren w celach służbowych związane ze specyfiką pracy oraz wyjazdy związane ze szkoleniami poza miejscem pracy;
- 3) warunki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 4) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami;
- 5) praca od poniedziałku do piątku – praca 8 godzin na dobę w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰
- 6) dostępność:
 - aplikacje rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależności związkowe, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
 - do składania ofert do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,
 - jako osoba z niepełnosprawnością ma Pan/Pani prawo do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu /wówczas wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Firlej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny;
- 2) podpisany życiorys (CV) z numerem telefonu kontaktowego;
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

VIII Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Firlej (parter) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Firlej, 21-136 Firlej, ul. Rynek 1, w kopercie zamkniętej opatrzonej opisem „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. promocji, kultury i sportu**” albo za pośrednictwem platformy E PUAP w terminie do dnia 10 lutego 2025r. do godz. 12³⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Firlej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*”

WÓJT GMINY FIRLEJ

mgr Grzegorz Siwek

Firlej, dnia 29 stycznia 2025r.