

ZARZĄDZENIE Nr 120.29.2017
Wójta Gminy Klembów
z dnia 30 października 2017 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) w związku z art.11 ust.1 i art.13ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – głównego specjalisty ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy w Klembowie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydata na wymienione w § 1 wolne stanowisko urzędnicze ustalą komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Agnieszka Sosnowska – przewodnicząca komisji,
 - 2) Teresa Dzwonkowska - członek komisji,
 - 3) Agnieszka Adamczyk - sekretarz komisji.
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016 r. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Klembowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klembów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Rafał Mathiak

Wójt Gminy Klembów
OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. PROMOCJI I WSPÓŁPRACY Z
ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W URZĘDZIE GMINY W KLEMBOWIE

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej, Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, a także umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań,
- 3) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej.

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie działań w zakresie promocji gminy, w tym:
 - 1) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych do wydawanych publikacji, folderów, wizytówek itp.
 - 2) współudział w redakcji miesięcznika społeczno-kulturalnego „Między Rządzą i Cienką”,
 - 3) współudział w organizacji imprez kulturalnych i sportowych,
 - 4) współpraca z redakcjami mediów /prasa, radio, telewizja/,
 - 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Klembowie,
 - 6) stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Klembów www.klembow.pl oraz portalu społecznościowego Facebook.
 - 7) bieżące informowanie mieszkańców o ważnych wydarzeniach i sprawach z życia gminy oraz poszczególnych sołectw za pomocą serwisu informacyjnego o nazwie "System Powiadamiania SMS-owego".
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy na rzecz jej mieszkańców, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i realizacja rocznych programów współpracy Gminy Klembów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- 2) koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
 - 3) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,
 - 4) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
 - 5) informowanie organizacji o przeprowadzanych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwościach pozyskiwania funduszy,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
 - 7) organizacja szkoleń dla organizacji.
3. Inicjowanie działań służących rozwojowi sportu na terenie Gminy oraz koordynacja spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją infrastruktury sportowej.
 4. Sprawowanie funkcji opiekuna Młodzieżowej Rady Gminy Klembów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie pracodawcy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 4-6 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

6. Warunki pracy:

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o trzech stanowiskach pracy, na piętrze,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu wrześniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi” w terminie do dnia 10 listopada 2017 roku – Biuro Obsługi Interesanta

Urzędu Gminy w Klembowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klembów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Klembowie.

*Załączniki (pliki do pobrania)

Klembów, 30 października 2017 r.