

**Wójt Gminy Klembów**  
**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**GLÓWNEGO 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 magisterskie
- 6) posiada co najmniej 5 letni staż pracy

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) 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,
- 2) 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](http://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.

## **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;
- 8) podpisana Klauzula informacyjna dla kandydatów ma stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji\*

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 dwóch 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 2019 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 5 listopada 2019 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, 25 października 2019 r.