

Pępowo, dnia 18 października 2024r.

Miejscowość, data

Pieczęć Zakładu Pracy

## OGŁOSZENIE

### WÓJT GMINY PĘPOWO

#### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH, KULTURY I PROMOCJI GMINY W URZĘDZIE GMINY W PĘPOWIE, UL. STANISŁAWY NADSTAWEK 6

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe magisterskie lub licencjackie (preferowany kierunek administracja publiczna, prawo).
- 6) Udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną.
- 7) Dobra znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, w tym m.in.:
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym i ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- ustawy Prawo przedsiębiorców
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy - Kodeks cywilny,
- instrukcja kancelaryjna

oraz umiejętność stosowana ich w praktyce.

- 8) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office), korzystania z Internetu oraz obsługi podpisów elektronicznych (podpis kwalifikowany, podpis zaufany, podpis osobisty).
- 9) znajomość zasad przygotowania i rozliczania merytorycznego i finansowego projektów z funduszy zewnętrznych, umiejętność zarządzania projektami finansowymi z funduszy zewnętrznych.
- 10) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, łatwość wypowiedzi i wystawiania się.
- 11) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole.
- 12) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Dyspozycyjność, punktualność.
- 2) Prawo jazdy kat. B.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz klubami sportowymi działającymi na terenie gminy Pępowo, pomoc w przygotowaniu wniosków o środki finansowe.
- 2) Ogłaszanie konkursów na zadania z zakresu organizacji pozarządowych, rozliczanie dotacji i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 3) Prowadzenie postępowania i rozliczanie dotacji dla klubów sportowych, w oparciu o ustawę o sporcie i uchwałę rady Gminy Pępowo.
- 4) Utrzymywanie kontaktów i współpracy ze Stowarzyszeniami, w tym ze SWPPG, instytucjami i przedsiębiorcami, których działalność ukierunkowana jest na ożywienie gospodarcze gminy.
- 5) Podejmowanie działań z zakresu promocji gminy i opracowywanie materiałów promujących gminę.

- 6) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne, imprezy masowe, okresowe i jednorazowe.
- 7) Opracowywanie planów ochrony zabytków i dóbr kultury.
- 8) Współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie opieki nad zabytkami, pomnikami kultury narodowej, w tym prowadzenie rejestru zabytków dóbr kultury.
- 9) Przygotowanie i koordynacja zadań związanych z dzierżawą świetlic wiejskich, ewidencją i inwentaryzacją sprzętu w świetlicach, wypożyczaniem sprzętu ze świetlic, współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w tym zakresie.
- 10) Nadzór nad realizacją umów dostawy mediów, w tym przygotowywanie zestawień dostaw gazu, wody, odbioru ścieków oraz energii elektrycznej do budynków komunalnych i świetlic oraz oświetlenia ulicznego.
- 11) Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy oraz analiz, sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady Gminy.
- 12) Pomoc w założeniu Profilu zaufanego dla mieszkańców gminy.
- 13) Pomoc w zarejestrowaniu działalności gospodarczej dla mieszkańców gminy.
- 14) Sporządzanie sprawozdań, informacji, zaświadczeń itp. z zakresu powierzonych czynności.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, umów itp. z zakresu powierzonych czynności
- 16) Udostępnianie informacji publicznych zakresu prowadzonych zadań zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 17) Realizacja zadań z zakresu statystyki w zakresie spraw załatwianych na stanowisku.
- 18) Stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie spraw załatwianych na stanowisku.
- 19) Prowadzenie zadań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o ochronie informacji niejawnych.

- 20) W czasie nieobecności zastępstwo wyznacza bezpośrednio Kierownik Wydziału.
- 21) Wykonywanie innych zadań nie ujętych w zakresie czynności zleconych przez Kierownika Wydziału, Sekretarza i Wójta Gminy.

Kandydaci powinni spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2024, poz.1135).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjna biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca przy monitorze ekranowym z zastosowaniem urządzeń informacyjnych wymaganych na stanowisku.
- 3) Praca wymagająca pełnej sprawności ruchowej związanej z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
- 4) Pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze w obiekcie nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i umiejętności.
- 5) kserokopie świadectw pracy (udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną),
- 6) Pisemne oświadczenie o posiadanych obywatelstwie.

- 7) Pisemne oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Pisemne oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Pisemne oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
- 10) Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku ds. realizacji projektów i gospodarki komunalnej.
- 11) Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( w przypadku skorzystania z uprawnień art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
- 12) Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. z Dz.U. z 2019r., poz. 1781)”.
- 13) **KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW**  
Wszystkie kserokopie składnych dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, oznacza to potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez notariusza lub kandydata.

**6. Informujemy, że we wrześniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji**

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy w Pępowie, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo w zaklejonej kopercie,
- poprzez skrzynkę ePUAP Gminy Pępowo opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego.
- do sekretariatu Urzędu Gminy w Pępowie, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo w zaklejonej kopercie w godzinach pracy urzędu.

8. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH, KULTURY I PROMOCJI GMINY w Urzędzie Gminy w Pępowie, nr sprawy WO.2110.1.2024**” zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 30 października 2024r.**

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty tradycyjnej liczy się data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydatów z procesu naboru.

9. W ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert osobiście przez zainteresowane osoby, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone przez notariusza za zgodność z

oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, poświadczeń itp. Nieokazanie lub niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.

10. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: [www.pepowo.pl](http://www.pepowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w budynku urzędu.

Pępowo, dnia 18 października 2024 r.

**WOJT**  
*Grzegorz Mańszak*