

AO.2110.1.2017

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

2. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. współpracy z zagranicą i dziedzictwa kulturowego.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane o profilu humanistycznym),
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej jednoroczny okres zatrudnienia w jednostkach administracji samorządowej,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, a także Instrukcji kancelaryjnej i Statutu Gminy Kleczew.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz znajomość biurowych programów komputerowych i komunikatorów internetowych (m.in. Microsoft Word, Microsoft Excel, OpenOffice, LEX),
- 2) umiejętności redaktorskie i edytorskie (biegła znajomość ortografii i zasad pisowni języka polskiego),
- 3) znajomość języków obcych (języka niemieckiego, angielskiego, francuskiego lub rosyjskiego),
- 4) posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami kat. B,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- 8) sumienność,
- 9) kreatywność i komunikatywność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie współpracy i kontaktów zagranicznych gminy,
- 2) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynowanie działań w zakresie organizowania uroczystości, imprez, koncertów, wystaw i pokazów,
- 3) koordynowanie prac organizacyjnych, związanych z upamiętnianiem wydarzeń historycznych,
- 4) prowadzenie i udostępnianie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 5) przygotowywanie przemówień, wystąpień, listów okolicznościowych, a także dyplomów i pisemnych gratulacji oraz podziękowań,
- 6) uczestniczenie w tworzeniu kalendarza imprez i ważniejszych wydarzeń na terenie gminy,
- 7) budowanie tożsamości gminy poprzez działania promujące materialną i niematerialną kulturę poprzednich pokoleń oraz lokalną kulturę współczesną.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Kodeks pracy.
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew, biuro na II piętrze.
- 3) Praca w warunkach biurowych przy monitorze komputerowym oraz w terenie.
- 4) Czas pracy: niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu – przeciętnie 20 godzin tygodniowo.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. współpracy z zagranicą i dziedzictwa kulturowego,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”**,
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) spis składanych dokumentów,
- 10) wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30 – 17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: **„Nabór na stanowisko ds. współpracy z zagranicą i dziedzictwa kulturowego”**.
- 2) Termin składania dokumentów upływa 14 kwietnia 2017 r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew
/-/ Marek Wesołowski