

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2019**  
**WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ**  
**z dnia 09 stycznia 2019r.**

**w sprawie:** ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze tj. Podinspektor ds. organizacji imprez i rekreacji

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacji imprez i rekreacji

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora ds. organizacji imprez i rekreacji powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :

- 1) Przewodniczący komisji – Jan Żerek
- 2) Sekretarz komisji - Elżbieta Kośka
- 3) Członek komisji - Kazimierz Grygiel

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

  
**WÓJT**  
*Bogdan Kacki*

# WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

## OGŁASZA NABÓR

### NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: **Podinspektor ds. organizacji imprez i rekreacji**

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

#### **1. Warunki pracy na stanowisku:**

- pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy ul. Spalska 2, - Zamek ul. Zamkowa 7, 97-215 Inowłódz,
- Referat Organizacyjny - praca przy komputerze, praca na Zamku oraz w terenie poza siedzibą Urzędu Gminy,
- 8 godzinny czas pracy - praca wykonywana w godzinach i poza godzinami pracy Urzędu oraz w niedziele i święta,
- praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 7) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym, o bezpieczeństwie imprez masowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, RODO oraz ustawy o usługach turystycznych,
- 8) znajomość co najmniej jednego języka obcego,

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych :
  - odporność na stres, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, umiejętność pracy w zespole,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 3) umiejętność redagowania tekstów,
- 4) umiejętność redagowania stron internetowych.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzór nad wyposażeniem technicznym obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
2. inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;
3. prowadzenie spraw z zakresu sportu, turystyki;
4. upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
5. udzielanie informacji turystycznej, historycznej;
6. opracowywanie materiałów informacyjnych;
7. organizacja imprez środowiskowych, regionalnych i ogólnopolskich;
8. dostosowanie ofert programowych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym i narodowym (w przypadku imprez własnych);
9. udzielanie pomocy merytorycznej, konsultacji i porad na terenie gminy, organizacjom społecznym, zakładom pracy i osobom fizycznym podejmującym działania na rzecz kultury w środowisku;
10. prowadzenie banku informacji o możliwościach nawiązania współpracy kulturalnej z innymi instytucjami kulturalnymi oraz różnymi środowiskami twórczymi;
11. gromadzenie dokumentacji fonograficznej, audiowizualnej i fotograficznej (w miarę możliwości technicznych) dotyczącej ważniejszych imprez i wydarzeń;
12. przygotowywanie materiałów informacyjnych (planów, koncepcji, sprawozdań, informacji i biuletynów) przeznaczonych dla organów gminy;
13. współpraca ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami;
14. pozyskiwanie sponsorów;
15. udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych;
16. zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów;
17. gromadzenie dóbr kultury w statutowo określonym zakresie;
18. katalogowanie zgromadzonych muzealiów;
19. reprezentowanie placówki w zakresie działalności merytoryczno-programowej;
20. reklamy i marketingu imprez;

#### 5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae;
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku;
9. Osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na kandydata na stanowisko ds. **organizacji imprez i rekreacji w Inowłodzu** następującej treści:

1. „*Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Inowłodzu, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie, zgoda została wyrażona przeze mnie dobrowolnie oraz zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.*”;

**Uwaga!** Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko ds. organizacji imprez i rekreacji - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz, w terminie do dnia **21 stycznia 2019r. do godz. 15.00.**

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

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138, 723) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260)*

**WÓJT**  
*Bogdan Kącki*