

WÓJT GMINY MANOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Manowo, 76-015 Manowo 40.**
2. Stanowisko pracy: **Stanowisko ds. kultury, turystyki i zdrowia.**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.)),
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) wykształcenie wyższe,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - g) znajomość przepisów ustaw:
 - o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - o zdrowiu publicznym,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
 - b) posiadanie prawa jazdy kat. B,
 - c) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w szczególności Exel, Word,
 - d) wysokie umiejętności organizacyjne,
 - e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz kultura osobista,
 - f) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
 - g) gotowość do pracy w terenie.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- współdziałanie z gminnymi instytucjami kultury, świetlicami wiejskimi i placówkami oświatowymi,
- upowszechnianie kultury, turystyki i agroturystyki,
- opracowywanie gminnego kalendarza imprez,
- prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- przygotowywanie i przeprowadzanie procedur konkursowych o dotacje z budżetu gminy na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, współpraca z organizacjami realizującymi te zadania, nadzór i kontrola realizacji tych zadań, sprawdzanie i weryfikacja sprawozdań z ich realizacji oraz wydatkowania środków,
- opracowywanie i realizacja rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- prowadzenie ewidencji pól biwakowych i ewidencji obiektów hotelarskich spełniających minimalne wymagania co do wyposażenia,
- współdziałanie z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w celu zabezpieczenia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- wydawanie decyzji w sprawach imprez masowych,
- współpraca ze stowarzyszeniami, związkami, organizacjami pożytku publicznego i innymi organizacjami pozarządowymi,
- opracowywanie regulaminów udostępniania i korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- nadzór nad bieżącą konserwacją i utrzymaniem placów zabaw, orlików i siłowni terenowych,
- opracowywanie, wdrażanie, realizowanie i finansowanie programów zdrowotnych,
- przekazywanie informacji o realizowanych na terenie gminy programach zdrowotnych Powiatowi,
- zabezpieczenie dostępności do świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej poprzez współpracę z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- współdziałanie w zakresie realizacji usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- monitorowanie realizacji zadań z zakresu polityki społecznej.

5a. Warunki pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy Manowo, na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu, przy komputerze pow. 4 godzin. Dobowy wymiar czasu pracy ośmiogodzinny.

5b. Wskaźnik zatrudnienie niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Manowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia, tj. grudniu 2017 r., był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska pracy,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.).”

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, Manowo 40, pokój nr 2 lub pocztą pod adres Urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 Manowo 40) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. kultury, turystyki i zdrowia” w terminie do dnia 19 stycznia 2018 roku.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.manowo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacja!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.