

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogorii

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miasta i Gminy w Bogorii ul. Opatowska 13, 28-210 Bogoria tel. 15 867-40-86, fax 15 867-42-81
Nazwa stanowiska pracy	Referent ds. turystyki, sportu, kultury i marketingu, współpracy międzynarodowej, rozwoju działalności gospodarczej i archiwizacji
Data ogłoszenia naboru	12.12.2024 r.
Termin składania dokumentów	23.12.2024 r.
Wymagane wykształcenie	co najmniej wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
Ilość etatów	1
Wymiar etatu	pełny etat


Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku</u><ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie;2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;4) nieposzlakowana opinia;5) wykształcenie co najmniej średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;6) co najmniej 1 rok stażu pracy;7) spełnianie wymogów ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.2. <u>Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku</u><ol style="list-style-type: none">1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu, związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o sporcie, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych (RODO), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw;2) Znajomość lokalnego rynku w zakresie kultury, sportu i turystyki (baza sportowa, miejsca kultury, wydarzenia sportowo-kulturalne itp),
---	---

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Umiejętność analizy potrzeb, możliwości rozwoju i promocji lokalnego rynku sportu i kultury; 4) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych; 5) predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie w realizację zadań, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, wysoka kultura osobista; 6) preferowane wykształcenie wyższe; 7) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
<p>Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współpracowanie z jednostkami, instytucjami kultury oraz środowiskami twórczymi przy organizacji imprez i zadań upowszechniających kulturę. 2. Współdziałanie w celu rozwoju kultury fizycznej z klubami, stowarzyszeniami, fundacjami i udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań statutowych. 3. Współdziałanie z instytucjami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami z kraju i zagranicy w zakresie zwiększania atrakcyjności turystycznej gminy. 4. Prowadzenie rejestru osób korzystających z obiektów sportowych na Stadionie sportowym. 5. Podejmowanie czynności techniczno – organizacyjnych dotyczących konsultacji planów społeczno – gospodarczych. 6. Organizowanie i utrzymywanie kontaktów z podmiotami gospodarczymi, instytucjami urzędami administracji rządowej i samorządowej. 7. Przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla podmiotów gospodarczych i prezentowanie ich podczas spotkań stacjonarnych i zamiejscowych. 8. Współpracowanie przy opracowaniu Strategii Rozwoju Gminy i monitorowaniu jej realizacji. 9. Organizowanie i utrzymywanie współpracy zagranicznej z podmiotami gospodarczymi, samorządami i innymi instytucjami. 10. Opracowywanie informacji i wystąpień dotyczących współpracy zagranicznej gminy dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza. 11. Prowadzenie archiwum zakładowego, przygotowywanie dokumentacji do brakowania. 12. Opracowywanie i przekazywanie akt kategorii „A” do właściwego archiwum państwowego.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Miasta i Gminy w Bogorii, ul. Opatowska 13, 28-210 Bogoria. 2. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością i nadzorem oraz stałym dużym dopływem informacji i gotowości odpowiedzi. 3. Wymiar czasu pracy: pełny etat, 4. Działalność socjalno-bytowa dobra, prowadzona zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

	<p>5. Tryb nawiązania stosunku pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.</p> <p>6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz.1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bogorii.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny. 2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej. 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. 6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, <i>(wyloniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić na własny koszt oryginał aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania za w/w przestępstwa i przestępstwa skarbowe).</i> 7. Oświadczenia o braku przeszkód do pracy z małoletnimi o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich <i>(wyloniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić na własny koszt informację z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w art. 21 ust. 3 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich)</i> 8. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii. 9. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku. 10. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy. 11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg. wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bogorii na stronie internetowej http://bip.bogoria.pl/</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 13. Obowiązek informacyjny. <p>Wszelkie kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.</p>

Informacje dodatkowe	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogorii nie przekroczył 6 %.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „<i>dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. turystyki, sportu, kultury i marketingu, współpracy międzynarodowej, rozwoju działalności gospodarczej i archiwizacji</i>” do dnia 23.12.2024 r. do godziny 15.30 w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bogorii ul. Opatowska 13 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bogorii ul. Opatowska 13, 28-210 Bogoria (dla zachowania terminu decydującego znaczenie ma data wpływu do urzędu tj. 23.12.2024 r.) Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 15 867-40-86 lub 15 867-42-81.</p>
Uwagi	<p>Nabór przeprowadzony w oparciu o regulamin naboru obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogorii.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie jak również niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.</p> <p>Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej.</p>

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
BOGORIA


Marcin Adamczyk