

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
ds. kultury, promocji i transportu
w Urzędzie Gminy Ełk
ul. Armii Krajowej 3
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2 letni staż w środkach masowego przekazu (radio, telewizja, prasa) wydawnictwie lub agencji reklamowej,
2. pisemna swoboda wypowiedzi,
3. umiejętności tworzenia, redagowania i korekty publikacji (m.in.: wydawnictw, komunikatów, artykułów, zaproszeń i ich prezentacja)
4. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
5. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów Microsoft Office (Word, Excel),
6. wysoka kultura osobista,
7. odporność na stres,
8. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
9. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. podejmowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z promocją Gminy Ełk, w tym: przygotowywanie wydawnictw i innych przekazów medialnych;
2. tworzenie dokumentów strategicznych Gminy Ełk;
3. nadzór i koordynowanie funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego, a w tym:
 - a) opracowywanie i koordynacja rozkładów jazdy;



- b) opracowywanie miesięcznych analiz efektywności wydatkowania środków budżetowych na komunikację, ocenę funkcjonowania gminnego transportu zbiorowego, analiza jakości świadczonych usług oraz oczekiwań mieszkańców Gmin;
 - c) analiza układu tras i przedkładanie wniosków dotyczących ewentualnych korekt;
 - d) współdziałanie z Inspektorem Transportu Drogowego w zakresie kontroli stanu technicznego pojazdów dysponowanych przez przewoźników;
 - e) przygotowywanie i kierowanie do Wójta Gminy projektów uchwał określających przepisy porządkowe obowiązujące w zbiorowym transporcie gminnym;
 - f) przyjmowanie uwag i wniosków mieszkańców Gminy dotyczących komunikacji zbiorowej;
 - g) przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy dotyczących zastosowania sankcji wynikających z zawartych umów;
4. prowadzenie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, a należących do kompetencji Wójta:
 - a) zaszeregowywanie i prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
 - b) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez Wojewodę), w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - c) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji;
 - d) zakładanie wykazu kart ewidencji obiektów
 - e) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji
 5. współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o realizacji zadań;
 6. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta i Sekretarza Gminy;
 7. nadzór nad osobami świadczącymi umowę zlecenie w świetlicach wiejskich gminy Etk;
 8. kompleksowe sprawdzanie umów na realizację zadań w gminie Etk pod kątem rzetelnego ich wykonania oraz wszczynanie procedur w zakresie dochodzenia roszczeń z tytułu nienależytego ich wykonania;
 9. prowadzenie ewidencji zdjęć związanych z Gminą Etk w szczególności z uroczystości, imprez kulturalnych, sportowych, sportowo – rekreacyjnych, inwestycji.
 10. wykonywanie całokształtu zadań związanych z obsługą Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny wynikających z Uchwały Nr 85 Rady Ministrów z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Monitor Polski z dnia 5 czerwca 2014, poz. 430) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Monitor Polski z dnia 5 czerwca 2014, poz. 755)

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)”.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3 lub doręczone listownie w terminie do dnia **13 lutego 2015 r. do godz. 15:00** pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3, 19 – 300 Ełk w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kultury, promocji i transportu”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 610 44 37.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3.

Ełk, 3 lutego 2015 roku

Wójt Gminy Ełk
mgr Tomasz Osewski