

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

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w tym co najmniej roczne w jednostce samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. pisemna swoboda wypowiedzi,
2. umiejętność redagowania pism i właściwej organizacji czasu pracy,
3. umiejętność hierarchizacji spraw i problemów,
4. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - ustawy prawo stowarzyszeń,
 - ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - Statutu Gminy Ełk,
 - regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Ełk
5. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów Microsoft Office (Word, Excel),
6. wysoka kultura osobista,
7. odporność na stres,
8. uprzejmość, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
9. samodzielność w wykonywaniu zadań, determinacja w dążeniu do postawionego celu.

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. współdziałal w opracowywaniu planów rozwoju kultury,
2. współdziałal w propagowaniu działalności kulturalnej, cennych inicjatyw kulturalnych i wybitnych ludzi kultury,
3. udział i ocena imprez kulturalnych oraz sporządzanie informacji o ich poziomie i celowości wykorzystania środków finansowych,
4. współdziałal w planowaniu i koordynacji rozwoju oraz upowszechnianiu wszelkich form kultury we wszystkich środowiskach społecznych,
5. koordynacja wymiany kulturalnej z zagranicą oraz współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami w jej realizacji,
6. współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez kulturalnych, opracowywanie planów oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji,
7. współdziałanie ze związkami i organizacjami społecznymi pracowników kultury,
8. współpraca z innymi jednostkami samorządowymi oraz administracją rządową w sprawach dotyczących działalności instytucji kultury i amatorskiego ruchu artystycznego oraz miejsc pamięci narodowej,
9. opiniowanie planów działalności instytucji kultury,
10. aktualizacja danych dotyczących instytucji kultury, amatorskich zespołów artystycznych, kół i sekcji zainteresowań działających na terenie gminy i stowarzyszeń działających na rzecz kultury,
11. współpraca ze szkołami w zakresie realizacji zadań w zakresie kultury,
12. współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie miejsc pamięci narodowej, organizacji rocznic ważnych wydarzeń historycznych,
13. współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i środowiskami artystycznymi w zakresie kultury oraz ich ocena,
14. ustalanie koncepcji i kierunków działalności oraz harmonogramu planowanych wydarzeń kulturalnych,
15. inspirowanie działalności kulturalnej w zakresie jej upowszechniania,
16. prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury,
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Ełk na rzecz jego mieszkańców, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i realizacja rocznych projektów współpracy Gminy Ełk z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) koordynowanie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
 - c) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
 - d) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom pozarządowym,
 - e) informowanie organizacji pozarządowych o przeprowadzonych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwościach pozyskiwanych funduszy,
 - f) podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania,
 - g) organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych.
18. współpraca z administracją rządową i samorządową, które zajmują się współpracą z organizacjami pozarządowymi,
19. współpraca z sektorem pozarządowym szczebla ogólnopolskiego, wojewódzkiego i powiatowego w celu wspierania merytorycznego i edukacyjnego organizacji działających na terenie Gminy Ełk,
20. koordynowanie zadań w zakresie wsparcia inicjatyw społecznych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i równego traktowania,
21. udział w komisjach konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych składanych w drodze otwartych konkursów ofert,
22. współdziałanie przy realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem osób niepełnosprawnych w środowisku w tym także analiza transportu dla osób niepełnosprawnych,
23. obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Wydziale Promocji Kultury i Sportu,
24. redagowanie i sporządzanie pism oraz innych dokumentów,
25. informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach, ulgach i formach pomocy,

26.kontrola jakości usług wykonywanych przez podmioty niepubliczne realizujących zadania na podstawie umowy z organami administracji gminnej,

27.obługa urządzeń biurowych i komputera, w tym urządzeń internetowych.

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. 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 **26 maja 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 i polityki społecznej”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie 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, 15 maja 2015 roku

Wójt Gminy Ełk
mgr Tomasz Osewski