

WÓJT GMINY MYCIELIN
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. PROMOCJI, KULTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA

- I. Nazwa i adres jednostki**
Urząd Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew
- II. Określenie stanowiska**
Stanowisko ds. promocji, kultury i ochrony środowiska
- III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat**
- 1. niezbędne**
 - 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
 - 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) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
 - 2. dodatkowe**
 - 1) preferowane kierunki studiów: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja publiczna; prawo administracyjne; ekonomia; zarządzanie;
 - 2) mile widziane doświadczenie zawodowe: w administracji samorządowej lub rządowej;
 - 3) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Prawo ochrony środowiska;
 - 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, terminowość realizacji zadań, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu; wysoka kultura osobista;
 - 5) umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole;
 - 6) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
 - 7) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (w tym pakiet MS Office) oraz podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner);
 - 8) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kultura:

- 1) Organizowanie imprez kulturalnych na terenie gminy (np. festyny, dożynki, estrady folkloru, imprezy sportowe i kulturalne, itp.) oraz poza jej terenem (np. wystawy, konkursy, turnieje),
- 2) Pomoc i współpraca w organizowaniu imprez kulturalno - rozrywkowo - sportowych, jednostkom organizacyjnym gminy oraz OSP, KGW i innym organizacjom społecznym,
- 3) Dokumentowanie imprez kulturalnych (zdjęcia, wycinki z prasy, itp.),
- 4) Zlecenie organizacjom społecznym za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przeznaczeniem na ten cel odpowiednich środków,
- 5) Organizowanie biletów wstępu do obiektów zabytkowych, muzeów, na imprezy kulturalne, sportowe i inne,
- 6) Współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 7) Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 8) Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, sołtysami i innymi placówkami działającymi na terenie gminy w zakresie działalności kulturalnej,
- 9) Realizacja zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu,
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych oraz zgromadzeń na terenie gminy,

2. Promocja gminy:

- 1) Podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania pozytywnego wizerunku gminy i urzędu,
- 2) Przygotowywanie materiałów/tekstów informacyjnych i promocyjnych do folderów, artykułów prasowych, ulotek, broszur oraz redagowanie artykułów prasowych,
- 3) Współpraca merytoryczna z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych gminy,
- 4) Przygotowywanie gadżetów i materiałów promocyjnych,
- 5) Prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej gminy oraz w mediach społecznościowych (Facebook) w powierzonym zakresie,
- 6) Prowadzenie kroniki gminy (dokumentowanie wydarzeń kulturalnych, społecznych, sportowych i innych),
- 7) Prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy międzygminnej; z mediami, lokalną społecznością, organizacjami pozarządowymi oraz inicjowanie nowych kontaktów w zakresie działalności informacyjnej i promocyjnej.

3. Prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”:

- 1) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
- 3) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
- 4) obsługa stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, spełniającego wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające wnioskodawcy złożenie wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk;
- 5) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców;
- 6) obsługa wydruku i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie;
- 7) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji;
- 8) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu;
- 9) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku;

- 10) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do gminy oraz przekazania wzoru ankiety;
 - 11) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu;
 - 12) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w gminie;
 - 13) pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z Programem „Ciepłe Mieszkanie”.
4. Ochrona środowiska:
- 1) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 2) Kontrola nieruchomości pod względem wyposażenia w zbiorniki bezodpływowe bądź przydomowe oczyszczalnie ścieków oraz kontrola i częstotliwość wywozu ścieków,
 - 3) Egzekwowanie od właścicieli nieruchomości ich obowiązków zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 4) Przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych sprawozdań o ilości zebranych ścieków,
 - 5) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 6) Kontrola przedsiębiorców posiadających zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 7) Przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz wprowadzanie ww. deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
 - 8) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i zmian w trakcie roku budżetowego,
 - 9) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 10) Właściwe przechowywanie akt i terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - 11) Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 12) Stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 13) Udzielanie odpowiedzi na wnioski dot. udostępnienia informacji publicznej.
5. Zadania okresowe:
1. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

6. Informacja o warunkach pracy

1. wymiar czasu pracy: pełen etat
 2. rodzaj umowy: umowa o pracę
 3. praca w Urzędzie Gminy Mycielin, I piętro (brak windy)
 4. bezpieczne warunki pracy,
 5. praca przy komputerze,
 6. obsługa urządzeń biurowych,
 7. w zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*treść w załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*).
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
 9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
 10. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji *(treść w załączniku nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)*.
 11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych *(treść w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)*.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do dnia 25 marca 2024 r. do godz. 17⁰⁰** :

- w sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin (pokój nr 8)
lub

- za pośrednictwem poczty tradycyjnej, na adres:

Urząd Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji, kultury i ochrony środowiska”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 410.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mycielin.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

WÓJT GMINY

Szepi

Rafał Szepiowski

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki)