

## **WÓJT GMINY MIELNIK**

### **OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko ds. społecznych, promocji i dziedzictwa kulturowego w Urzędzie Gminy  
Mielnik ul.Piaskowa 38 – 1/1 etatu**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy o systemie oświaty
  - ustawy o sporcie
  - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
  - ustawy o bezpieczeństwie imprez sportowych
  - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
  - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
  - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
  - ustawy o usługach turystycznych
  - ustawy Prawo zamówień publicznych
  - ustawy o samorządzie gminnym
  - ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Kodeks pracy.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność interpersonalna, bezkonfliktowość, umiejętność samodzielnej pracy,
- b) biegła znajomość obsługi komputera,
- c) preferowany kierunek wykształcenia: administracja, prawo.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

##### **1. W zakresie ochrony zdrowia:**

- a) koordynowanie działań promujących zdrowie oraz innych podejmowanych inicjatyw w zakresie środowiskowych programów zdrowotnych;
- b) dokonywanie oceny i analizy dostępności do świadczeń zdrowotnych na terenie gminy;
- c) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców;
- d) współdziałanie z Agencją Technologii Medycznych w zakresie opiniowania programów profilaktycznych;

- e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładów godzin pracy aptek ogólnodostępnych;

2. W zakresie kultury, sportu i turystyki:

- a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- b) prowadzenie spraw w zakresie koordynowania i nadzorowania działań w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz sportu finansowanych ze środków budżetowych i zewnętrznych realizowanych przez instytucje kultury, kluby i stowarzyszenia oraz inne podmioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego oraz ustawy o sporcie;
- c) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- d) realizacja zadań wynikających z umów o współpracy z miastami partnerskimi z Białorusi;
- e) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem zadań publicznych z zakresu działania stanowiska oraz kontrola ich realizacji;
- f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków na terenie gminy. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w tym zakresie, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i odmową wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych.

3. W zakresie oświaty:

- a) realizowanie zadań i kompetencji organów prowadzących w zakresie spraw oświatowych określonych ustawą o systemie oświaty;
- b) nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych postanowień Kart Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego;
- c) realizowanie zadań związanych z praktyczną nauką zawodu;
- d) realizowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

4. W zakresie pozostałych spraw:

- a) udostępnianie informacji publicznej;
- b) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu swojego zadania;
- c) realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- d) opracowywanie wniosków i projektów w dziedzinie promocji i dziedzictwa kulturowego finansowanych ze środków unijnych i krajowych.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- c) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.**



**6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys(CV),
- b) list motywacyjny (podanie o pracę),
- c) dokument potwierdzający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub pocztą na adres Urzędu Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko ds. społecznych, promocji i dziedzictwa kulturowego w Urzędzie Gminy Mielnik”** w terminie **do 18 kwietnia 2014r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul.Piaskowa 38.

  
**WÓJT**  
**Adam Tobota**