

## **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.2016.902)
- 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 o kierunku: administracja, prawo, turystyka,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) znajomość przepisów prawnych z zakresu działalności samorządu gminnego określonych w szczególności w ustawach :
  - o sporcie
  - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
  - o bezpieczeństwie imprez masowych
  - o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
  - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
  - o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
  - o usługach turystycznych
  - Prawo zamówień publicznych
  - o samorządzie gminnym

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

- a) rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, bezkonfliktowość
- b) dyspozycyjność
- c) umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole
- d) biegła umiejętność obsługi komputera
- e) znajomość jednego języka obcego /angielski, niemiecki/ na poziomie minimum podstawowym
- f) udokumentowane doświadczenie w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych, obsługi turystycznej i promocji.

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

W zakresie ochrony zdrowia:

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

- e) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.

W zakresie kultury, sportu i turystyki:

- a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- b) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie kultury, kultury fizycznej, turystyki i sportu finansowanych ze środków budżetowych i zewnętrznych realizowanych przez instytucje kultury, kluby, stowarzyszenia i inne podmioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego oraz ustawy o sporcie,
- c) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych z zakresu działania oraz kontrola ich realizacji,
- d) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne ,
- e) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i rewitalizacji zabytków na terenie gminy. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- g) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- h) prowadzenie spraw związanych z rejestrem instytucji kultury.

W zakresie promocji:

- a) realizacja zadań wynikających z umów o współpracy z miastami partnerskimi,
- b) przygotowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych gminy, w tym w formie elektronicznej,
- c) udział i prezentacja gminy w organizowanych targach, wystawach, konkursach
- d) współpraca z innymi samorządami i organizacjami w kształtowaniu wizerunku gminy i regionu jako miejsca właściwego dla odpowiednich działań w sferze przedsiębiorczości, turystyki, wypoczynku.

**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,
- d) po pozytywnym zakończeniu służby przygotowawczej umowa o pracę na czas nieokreślony.

**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) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),



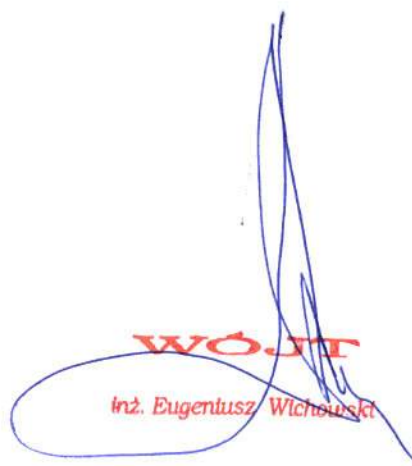
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy 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.
- i) oświadczenie kandydata(ki) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych tj. z dnia 13 czerwca 2016 r. (Dz. U. z 2016r., poz.922).

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać w zamkniętej kopercie 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 26 lutego 2018r.** (data wpływu do Urzędu)

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.

Mielnik, 15 lutego 2018r.

  
**WÓJT**  
Inż. Eugeniusz Wichowski