

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubrzy

Wójt Gminy Lubrza ogłasza nabór na samodzielne stanowisko podinspektora do spraw kultury w Urzędzie Gminy Lubrza – pełny wymiar czasu pracy .

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kulturoznawstwo, lub średnie z 3 letnim stażem pracy
- znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku oraz procedur administracyjnych
- obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego) – z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2008r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- praktyczna znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera – obsługa pakietów biurowych, programów poczty elektronicznej
- stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. wymagania dodatkowe:

- zdecydowanie i samodzielność w działaniu
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność współpracy w grupie
- komunikatywność i kultura w kontaktach z klientami
- odporność na stres
- prawo jazdy kat. B

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1. Organizowanie działalności kulturalnej poprzez:

- Planowanie zajęć w GOKiB zależnie od zainteresowań uczestników (plastyczne, muzyczne, sportowe)
- Organizację imprez kulturalnych na terenie gminy
- Współpracę ze szkołami, placówkami kulturalnymi i strukturami samorządowymi

- Organizację pracy świetlicy socjoterapeutycznej (przygotowywanie zajęć dla uczęszczających do świetlicy dzieci i młodzieży)
 - Przygotowanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami
2. Prowadzenie biblioteki publicznej poprzez:
- Planowanie budżetu biblioteki w uzgodnieniu z Przełożonym
 - Planowanie i uzgadnianie zakupu książek do biblioteki oraz ich zakup
 - Wypożyczanie książek dla czytelników zgodnie z ustaleniami regulaminowymi
 - Prowadzenie na bieżąco katalogu oraz dokumentacji dotyczącej działalności stanowiska ds. kultury
 - Uczestniczy w seminariach organizowanych przez bibliotekę rejonową W i MBP w celu stałego i systematycznego poszerzenia wiedzy ogólnej i fachowej
 - Podejmowanie starań mających na celu pozyskiwanie sponsorów dla działalności biblioteki

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek parterowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku /brak podjazdu, sanitariat nie dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
- warunki pracy - praca wykonywana częściowo w bibliotece, częściowo w terenie
- czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy

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

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
- kopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o stanie zdrowia

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. **Termin: do 5 września 2014r. do godz. 13⁰⁰**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym
3. Miejsce:
 - a. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy, ul. Świebodzińska 68
 - b. pocztą na adres Urzędu Gminy, ul. Świebodzińska 68
66-218 Lubrza **z dopiskiem: „Nabór na samodzielne stanowisko do spraw kultury”.**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lubrzy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (www.bip.lubrza.pl)
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny i inne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

**Wójt Gminy Lubrza
(-) Ryszard Skonieczek**

