

## 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 pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie z minimum trzyletnim stażem pracy, preferowane o specjalności kulturoznawstwo
- znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku oraz procedur administracyjnych
- praktyczna znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera – obsługa pakietów biurowych, programów poczty elektronicznej
- 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 2014r. poz. 1202)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **2. wymagania dodatkowe:**

- samodzielność i kreatywność w działaniu
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność współpracy w grupie
- komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
- dyspozycyjność
- 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, teatralne)
  - organizację imprez kulturalnych na terenie gminy
  - współpracę ze szkołami, placówkami kulturalnymi i strukturami samorządowymi)
  - organizację pracy świetlicy socjoterapeutycznej (przygotowanie 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 zakupu książek oraz uzgadnianie ich zakupu
  - wypożyczanie książek dla czytelników zgodnie z ustaleniami regulaminowymi
  - prowadzenie na bieżąco katalogu oraz dokumentacji dotyczącej działalności stanowiska ds. kultury
  - uczestniczenie w seminariach organizowanych przez bibliotekę W i MBP w celu stałego i systematycznego poszerzania wiedzy ogólnej i fachowej
  - organizowanie spotkań czytelników, wieczorki literackie, spotkania autorskie

## **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, w świetlicy oraz 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

#### **IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

**1. Termin: do 15 lutego 2016r.**

**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 stanowisko podinspektora do spraw kultury w Urzędzie Gminy w Lubrzy”.**

**Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubrza.**

#### **V. 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](http://www.bip.lubrza.pl))
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zastaną telefonicznie i pisemnie 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 2015r. poz. 2135) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202)

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

