

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Poraj

ogłasza nabór na stanowisko pracy referenta ds. kultury w Urzędzie Gminy Poraj

1. Wymagania niezbędne :

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania::

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać wykształcenie wyższe w zakresie animator kultury, kulturoznawstwo, ochrona dóbr kultury
- 3) posiadać co najmniej 2 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok pracy w jednostkach kultury,
- 4) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) nie być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadać stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie,
- 7) posiadać znajomość obsługi komputera,
- 8) posiadać nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych ,
- 3) instrukcji kancelaryjnej,
- 4) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 5) Kodeksu pracy,
- 6) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 7) ustawy o opłacie skarbowej,
- 8) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poraj,
- 9) Statutu Gminy Poraj,
- 10) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) ustawy o ochronie informacji niejawnych

2. Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- łatwości nawiązywania kontaktów,
- komunikatywności i dokładności,
- kreatywności i innowacyjności,
- asertywności
- konsekwencji,
- odpowiedzialności,

3. Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie w szczególności :

- 1) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi, samorządowymi oraz zespołami regionalnymi, twórcami ludowymi i kołami gospodyń wiejskich,
- 2) inicjowanie i organizowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy,
- 3) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji:
 - zespołów regionalnych, twórców ludowych i kół gospodyń wiejskich działających na terenie Gminy
 - dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
 - prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kulturalnych,
- 5) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 6) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, w tym w szczególności: ogłaszanie konkursów ofert, przygotowanie projektów umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie dotacji,
- 7) sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi oraz pomnikami walk i męczeństwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzanie imprez masowych oraz nad ich przebiegiem

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia dokumentu tożsamości,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poraju ul. Jasna 21 w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w dniach: ((poniedziałek środa, czwartek), we wtorki w godzinach od 7³⁰ do 16⁰⁰, w piątki od 7⁰⁰ do 14³⁰ z dopiskiem „ ***nabór na stanowisko referenta ds. kultury w Urzędzie Gminy Poraj*** ”, w terminie do dnia **8 marca 2012 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej

(www.poraj.bip.jur.pl) Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Poraju ul. Jasna 21.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

List motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.09.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy.