

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Żłotów
- 2. Stanowisko pracy:** inspektor ds. promocji gminy, kultury fizycznej i sportu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 3. Termin składania dokumentów:** 24.04.2025 r.
- 4. Ilość etatów:** 1 etat
- 5. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar
- 6. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Żłotów, ul. Leśna 7, 77-400 Żłotów
- 7. Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** maj 2025 r.
- 8. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - 8.1. Wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie: wyższe drugiego stopnia,
    - 2) minimum pięcioletni staż pracy (mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku),
    - 3) obywatelstwo polskie,
    - 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
    - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
    - 7) nieposzlakowana opinia.
  - 8.2. Wymagania dodatkowe:**
    - 1) umiejętność sprawniej organizacji pracy,
    - 2) znajomość przepisów prawa związanych ze specyfikacją stanowiska pracy, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o sporcie, ustawy o finansach publicznych w zakresie rozliczania dotacji, ustawy prawo prasowe.
    - 3) znajomość systemu Witkac.pl do obsługi organizacji pozarządowych (potwierdzone certyfikatem, zaświadczeniem, dyplomem itp.),

- 4) odporność na stres,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) obsługa komputera.

## **9. Zakres zadań na stanowisku (w szczególności):**

1. Inicjowanie i realizacja zadań związanych z promocją Gminy Złotów.
2. Prowadzenie działań mających na celu rozwój turystyki i agroturystyki.
3. Udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy.
4. Przygotowywanie Raportu o stanie gminy.
5. Monitorowanie stron internetowych i portali społecznościowych Urzędu Gminy Złotów oraz zgłaszanie Wójtowi i właściwym pracownikom merytorycznym uwag i wniosków do treści zamieszczonych na stronach.
6. Koordynowanie organizacji Dożynek Gminnych.
7. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie kultury fizycznej i sportu, kultury, sztuki, bezpieczeństwa publicznego, działań na rzecz dzieci, turystyki i rekreacji.
8. Inicjowanie rozwoju sportu masowego na wsi, organizacja turniejów sportowych i festynów rekreacyjnych.
9. Nadzór nad użytkowaniem, konserwacją i remontami obiektów sportowych, tj. szatni i boisk sportowych oraz prawidłową i bezpieczną instalacją urządzeń sportowych.
10. Obsługa systemu Witkac.pl w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
11. Współpraca z lokalnymi mediami.
12. Przygotowywanie konkursów ofert i udzielanie dotacji dla klubów sportowych.
13. Organizacja otwartych konkursów ofert dla NGO – przygotowanie ogłoszeń, obsługa formalna, rozliczanie dotacji.
14. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i sprawozdań w swoim zakresie działań.

## **10. Informacja o warunkach pracy:**

- a) budynek administracyjny w części piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- b) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- c) praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,
- f) narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy.

## **11. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6 %.

## **12. Wymagane dokumenty:**

- a) CV – życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kopia dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 3,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko – załącznik nr 4,
- k) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 5.

## **13. Informacja o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Złotów (pokój nr 1), lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko inspektora ds. promocji gminy, kultury fizycznej i sportu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.” w terminie do dnia 24.04.2025 r. do godz. 15:00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o ww. stanowisko. Wymaga się aby dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną były opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, dot. również dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty.

## **14. Informacje dodatkowe:**

1. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Złotów.

3. I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
4. II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów.
7. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia, pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w ciągu 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru na stronie [www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów zostaną zniszczone.
8. Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: Paweł Michalski Zastępca Wójta Gminy tel. (67) 263-53-05 wew. 111.

**WÓJT**  
*inż. Piotr Lach*