

Warlubie, dnia 3.11.2022 r.

WÓJT GMINY WARLUBIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
mł. referent ds. pożytku publicznego i archiwum w Referacie Obsługi Administracyjnej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Warlubiu ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie.

II. Nazwa stanowiska: mł. referent ds. pożytku publicznego i archiwum

III. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane osoby posiadające doświadczenie w administracji samorządowej,
2. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych związanych z problematyką stanowiska, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o sporcie, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o grobach i cmentarzach wojennych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
3. umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
4. posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, wysoka kultura osobista,
5. dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie pożytku publicznego:

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
2. przeprowadzanie konkursów z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz ich rozliczenie końcowe tj:
 - a) przygotowywanie i realizacja ogłoszeń na otwarte konkursy na wykonanie zadań publicznych ujętych w programie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) przyjmowanie ofert od organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - c) przygotowywanie umów w celu ich zawarcia z organizacjami oraz podmiotami w/w zakresie,
 - d) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadania wraz z załącznikami.
3. przeprowadzanie konsultacji w zakresie rocznego programu współpracy Gminy Warlubie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
4. przeprowadzanie konkursu na wykonanie zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Warlubie zgodnie z ustawą o sporcie oraz jego końcowe rozliczenie,

5. przeprowadzanie konsultacji w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Warlubie.

W zakresie miejsc pamięci narodowej:

1. nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych,
2. prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej występujących na terenie gminy,
3. występowanie do Wojewody o przyznanie dotacji na utrzymanie grobów wojennych.

W zakresie dóbr kultury:

1. sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
2. przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
3. zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków podmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
4. składanie wniosków o wpis do rejestru dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji,
5. nadzór nad opracowaniem i przyjęciem Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Gminy Warlubie,
6. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji.

W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

1. utrzymanie porządku i czystości w archiwum zakładowym oraz konserwacja dokumentacji archiwalnej,
2. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w urzędzie do Archiwum Zakładowego,
3. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
4. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
5. inicjowanie i uczestniczenie w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego,
6. udostępnianie i wypożyczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej znajdujących się w Archiwum Zakładowym zgodnie z przepisami prawa,
7. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego o stanie dokumentacji znajdującej się w Archiwum Zakładowym,
8. bieżące utrzymywanie porządku i czystości w archiwum zakładowym oraz konserwowanie dokumentacji archiwalnej,
9. udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją wytworzoną na stanowisku pracy,
10. prowadzenie pomiaru temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwum,
11. prowadzenie Kroniki Gminnej,
12. publikacja na stronach internetowych informacji o bieżącej działalności Gminy Warlubie oraz przygotowywanie informacji do mediów.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy- na parterze, schody, brak windy,
2. wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Warlubie,
3. forma zatrudnienia – umowa o pracę,
4. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

5. wymiar czasu pracy – pełen etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ od poniedziałku do piątku, stanowisko pracy z dostępem do komputera, praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
6. wysokość wynagrodzenia – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Warlubie z dnia 7 grudnia 2021r., wynagrodzenie płatne 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Warlubiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
5. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata przystępującego do naboru (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru),
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 14 listopada 2022 r. do godz. 15³⁰** w Urzędzie Gminy Warlubie ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko mł. referenta”. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.warlubie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Warlubie. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Z up. Wójta
/-/ mgr inż. Agnieszka Marchlewicz
Sekretarz Gminy