

URZĄD GMINY
w Złejwsi Wielkiej

ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka
tel. 56 674 13 11
NIP 956 13 57 719, REGON 000547122

O G Ł O S Z E N I E

o n a b o r z e n a w o l n e s t a n o w i s k o p r a c y

w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **ds. kultury i sportu (K/M)**.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) co najmniej roczne doświadczenie w administracji samorządowej,
- h) bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania aktów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – szczególności w zakresie współpracy jednostki samorządu z organizacjami pozarządowymi, ustawy o sporcie, podstawowych przepisów dotyczących działalności kulturalnej oraz funkcjonowania samorządowych instytucji kultury,
- b) znajomość obsługi komputera, w tym pakiet Office (Word, Excel),
- c) bardzo dobra znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie,
- d) znajomość zasad promocji sportu i aktywności fizycznej,
- e) samodzielność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- f) gotowość wykonywania obowiązków służbowych w godzinach popołudniowych oraz w weekendy,
- g) wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) realizacja zadań Gminy Zławieś Wielka w zakresie kultury, sportu, rekreacji oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- b) udział w planowaniu i realizacji działań służących rozwojowi oferty kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej Gminy;
- c) przygotowywanie projektów umów, porozumień, regulaminów, pism, zarządzeń, sprawozdań i innych dokumentów związanych z zakresem działania referatu;
- d) przygotowywanie tekstów informacyjnych i promocyjnych dotyczących kultury, sportu, rekreacji i działalności organizacji pozarządowych;
- e) przygotowywanie zapowiedzi wydarzeń, informacji prasowych, artykułów, relacji, komunikatów oraz materiałów do publikacji na stronie internetowej i w mediach społecznościowych;
- f) współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za promocję Gminy przy przygotowywaniu i publikowaniu materiałów dotyczących wydarzeń, inicjatyw i osiągnięć z zakresu kultury i sportu;

- g) promocja lokalnego sportu, w szczególności wydarzeń sportowych, osiągnięć zawodników, działalności klubów sportowych, infrastruktury sportowej oraz aktywności fizycznej mieszkańców;
- h) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy, w tym bieżący kontakt, wymiana informacji, wspieranie promocji ich działalności oraz współpraca przy organizowanych wydarzeniach i przedsięwzięciach;
- i) udział w działaniach służących upowszechnianiu aktywności fizycznej i zdrowego stylu życia wśród mieszkańców;
- j) promocja działalności jednostek, instytucji, organizacji i podmiotów prowadzących działalność kulturalną na terenie Gminy;
- k) współpraca przy tworzeniu i promocji gminnej oferty kulturalnej;
- l) współpraca z Gminną Orkiestrą Dętą, w szczególności w zakresie udziału Orkiestry w wydarzeniach gminnych oraz promocji działalności Orkiestry;
- m) współpraca z Astrobazą i osobami prowadzącymi działalność edukacyjną oraz popularyzatorską w zakresie astronomii, w szczególności przy organizacji wydarzeń, warsztatów, obserwacji astronomicznych, zajęć edukacyjnych i promocji działalności Astrobazy;
- n) współpraca ze szkołami, sołectwami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami przy realizacji działań kulturalnych, sportowych, integracyjnych i edukacyjnych;
- o) udział w przygotowywaniu i organizacji wydarzeń gminnych, w szczególności wydarzeń kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, patriotycznych, historycznych, edukacyjnych, integracyjnych i okolicznościowych;
- p) koordynowanie wybranych elementów wydarzeń, w tym kontakt z artystami, wykonawcami, klubami, organizacjami, instruktorami, partnerami i dostawcami;
- q) prowadzenie researchu i przygotowywanie materiałów merytorycznych związanych z kulturą, sportem, historią i dziedzictwem Gminy;
- a) wyszukiwanie możliwości współpracy, projektów, konkursów, grantów i innych form wsparcia dla przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i społecznych;
- b) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i społecznych oraz przy ich realizacji i rozliczaniu;
- c) podejmowanie działań służących promocji ochrony dóbr kultury, zabytków oraz lokalnego dziedzictwa narodowego;
- d) przygotowywanie i współtworzenie materiałów informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych dotyczących dziedzictwa lokalnego;
- e) współpraca z podmiotami zajmującymi się ochroną i popularyzacją zabytków, historii oraz dziedzictwa kulturowego;
- f) udział w organizacji obchodów rocznic, świąt państwowych, wydarzeń patriotycznych i historycznych;
- g) współpraca przy przygotowywaniu materiałów, prezentacji oraz korespondencji w języku obcym, w szczególności w ramach kontaktów z partnerami zewnętrznymi;
- h) udział w rozwijaniu współpracy kulturalnej, sportowej i społecznej z podmiotami spoza Gminy, w tym – w razie potrzeby – z partnerami zagranicznymi;
- i) prowadzenie wymaganej dokumentacji, rejestrów, zestawień i sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie wykonywana w Referacie Promocji Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej przy ul. Handlowej 7 oraz na terenie gminy Zławieś Wielka,
- b) praca o charakterze biurowo-terenowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- d) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7⁰⁰-15¹⁵, wtorek 8⁰⁰-16¹⁵, piątek 7⁰⁰-14⁰⁰ oraz podczas wydarzeń kulturalnych, sportowych, uroczystości oraz przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Gminę – w godzinach popołudniowych, wieczornych oraz w weekendy,
- f) wymiar czasu pracy – pełen

- g) budynek urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Toaleta na parterze budynku przystosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2026 r. wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
5. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
7. oryginał kwestionariusza osobowego (w załączeniu),
8. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
9. ewentualnie posiadane referencje,
10. klauzula informacyjna (w załączeniu).

Wszystkie dokumenty składane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 45.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. kultury i sportu**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej (pok. nr 11), bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do dnia 14 września 2026 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://bip.zlawies.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

W Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej wdrożony został regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej wprowadzony Zarządzenie nr 16/2024 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 17 września 2024 r. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej. (<https://bip.zlawies.pl/3285/zarzadzenie-nr-162024-wojta-gminy-zlawies-wielka-z-dnia-17-wrzesnia-2024-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-zgloszen-wewnetrznych-w-urzedzie-gminy-w-zlejwsi-wielkiej.html>).

WÓJT

Marcin Swaczyna