

**BURMISTRZ KRZEPIC
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR DS. KULTURY, SPORTU, ZDROWIA, O.C. i SPRAW
OBRONNYCH**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie z 3- letnim stażem pracy
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora ds. Kultury, Sportu, Zdrowia, O.C. i Spraw Obronnych
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów wynikających z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku a w szczególności: ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie wojennym, stanie wyjątkowym, stanie klęski żywiołowej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- b) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego- kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- c) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- d) umiejętność organizowania pracy i analitycznego myślenia;
- e) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i zdrowia:
 - współpraca i współdziałanie z organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem kultury i sportu (Gminny Ośrodek Kultury, kluby sportowe itp.) w: organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych (koncerty, wystawy, odczyty itp.) organizowaniu i przeprowadzaniu imprez rozrywkowych, organizowaniu imprez sportowych i rekreacyjnych.
 - Coroczne opracowywanie programu współpracy Gminy Krzepice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na terenie Gminy Krzepice.
- b) Prowadzenie spraw z zakresu dotacji dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych:

przygotowanie i przeprowadzenie konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy w zakresie upowszechniania sportu, przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia otwartych konkursów ofert, przygotowanie projektów umów o środki, sprawdzenie prawidłowości złożonego sprawozdania z realizacji zadania i z rozliczenia otrzymanej dotacji.

- c) Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną: opracowywanie i aktualizacja planów OC gminy zgodnie z wytycznymi, powoływanie formacji OC podległych Szefowi OC gminy, prowadzenie ewidencji formacji OC, prowadzenie magazynu OC oraz dokumentacji sprzętu OC, opracowanie planów działania formacji OC, planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń w formacji OC, organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony, udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania (powiatowym, wojewódzkim, krajowym), nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych.
- d) Prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych: opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnobronnej, opracowywanie sprawozdań rocznych i realizacji zadań w zakresie obronnym, prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, prowadzenie szkolenia ogólnobronnego w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych.
- e) Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego: opracowywanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego, organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie, organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym gminy, prowadzenie zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji i koordynowaniem planowych działań zapewniających funkcjonowanie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach pokoju i w warunkach specjalnych, prowadzenie zadań związanych z opracowywaniem planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych gminy na potrzeby obronne państwa i planu Organizacji Akcji Jodowej w Gminie Krzepice.
- f) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki środkami trwałymi: znakowanie środków trwałych będących w posiadaniu Urzędu, sporządzanie i aktualizacja spisów inwentarza, informowanie działu księgowości o zmianach zachodzących w stanie posiadania środków trwałych (oprócz zakupów), przygotowywanie zarządzeń dotyczących przekazania środków trwałych, wnioskowanie o powołanie komisji likwidacyjnej i sporządzenie wykazu środków trwałych przeznaczonych do likwidacji wraz z uzasadnieniem.
- g) Prowadzenie spraw dotyczących handlu alkoholami: prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, którym wydano zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż alkoholu, naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń, przygotowywanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż alkoholu, bieżąca kontrola terminowości wpłat, przekazywanie na bieżąco do księgowości budżetowej informacji o naliczeniu opłaty lub cofnięciu zezwolenia w celu dokonania przypisu lub odpisu opłaty, uzgadnianie wielkości przypisu i wpływów z księgowością budżetową w okresach miesięcznych.
- h) Prowadzenie spraw w zakresie informacji i promocji gminy: koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy, przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu, nadzór merytoryczny i kontrola realizacji umów w zakresie przygotowywania i publikacji materiałów informacyjnych, opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy, przygotowywanie i umieszczanie materiałów na stronie internetowej gminy, przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń, współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych.

4. Warunki pracy:

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Krzepicach, ul. Częstochowska 13; 42-160 Krzepice

Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, stanowisko urzędnicze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- di) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*),
- f) posiadane referencje,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora ds. Kultury, Sportu, Zdrowia, O.C. i Spraw Obronnych (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*),
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*),
- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*).
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krzepicach, ul. Częstochowska 13, 42-160 Krzepice w terminie do **21 sierpnia 2018 roku**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. Kultury, Sportu, Zdrowia, O.C. i Spraw Obronnych,**” oraz imię i nazwisko kandydata wraz z adresem do korespondencji. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Krzepicach. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krzepicach (www.bip.krzepice.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Częstochowskiej 13 .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane własnoręcznym podpisem.

Krzepice, dn.. 06.08.2018r.

Burmistrz Krzepic

Krystian Kotynia