

Urząd Gminy Wólka  
Jakubowice Murowane 8  
20-258 Jakubowice Murowane

**Wójt Gminy Wólka**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kultury i rozwoju**  
**SK.2110.2.2021**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe** – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- 1) co najmniej 5 letnie udokumentowane doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków UE,
- 2) ukończenie kierunku studiów lub dodatkowych form kształcenia związanych z administracją lub/i zarządzaniem funduszami unijnymi lub/i marketingiem lub/i mediami i public relation lub/i kulturą,
- 3) znajomość Ms Office,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) ogólna znajomość polityki regionalnej EU i zasad realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektu, przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- 7) samodzielność w działaniu.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) rozeznanie potrzeb i możliwości źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych dostępnych dla Gminy i jej mieszkańców w zakresie m.in. kultury, integracji społecznej, edukacji,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
- 3) wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych, w szczególności przygotowywanie wniosków o dofinansowanie dla tzw. „projektów miękkich”, wniosków konkursowych i grantowych oraz realizacja, sprawozdawczość i rozliczanie tych przedsięwzięć/projektów.
- 4) organizacja oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,
- 5) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,
- 6) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy,
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi/stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów/przedsięwzięć oraz monitorowanie ich realizacji,
- 8) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów

- finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych,
  - 10) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy,
  - 11) przestrzeganie przepisów BPH oraz P.POŻ.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy - 1 etat.
- 3) Praca w budynku Urzędu Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8,
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- 6) Praca w godzinach 7.30-15.30
- 7) Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku, (bez dostępu do windy) wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny,
- 8) Praca w zespole.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W listopadzie 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wólka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. kultury i rozwoju Nr SK.2110.2.2021 z dnia 22 grudnia 2021 r.”
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. kultury i rozwoju Nr SK.2110.2.2021 z dnia 22 grudnia 2021 r.
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*)
- 4) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące:\*)
  - posiadania obywatelstwa polskiego,
  - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

\*druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce Praca-konkursy na stanowisko, wraz z ogłoszeniem o naborze.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać **do 3 stycznia 2021 r. do godz. 15.30**, (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wólka). Ofertę można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kultury i rozwoju Nr SK.2110.2.2021 z dnia 22 grudnia 2021 r.” w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy Wólka lub wysłać na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane.

## **8. Informacje dodatkowe.**

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wólka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/ w dokumentów poza ogłoszeniem.
- 4) Aplikacje zostaną rozpatrzone przez Komisję Rekrutacyjną w terminie do 3 dni roboczych od upływu terminu ich składania.
- 5) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - a) pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
  - b) drugi etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce praca-konkursy na stanowisko [http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy\\_na\\_stanowisko](http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy_na_stanowisko) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
- 7) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 478 17 53.

Wójt

/-/ mgr Edwin Gortat