

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Stanowisko do spraw komunikacji społecznej oraz ochrony środowiska

Wójt Gminy Sztutowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw komunikacji społecznej oraz ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo

#### 1. Wymiar czasu pracy – 1 etat

#### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia,
  - wykształcenie wyższe , preferowane wyższe administracyjne lub prawnicze.
  - znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie przyrody , ustawy prawo ochrony środowiska
  - znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
  - dobra znajomość obsługi komputera,
- wskazany dwuletni staż pracy w administracji.

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy w zespole, determinacja w realizacji celów, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, dobra organizacja pracy, efektywność i szybkość realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

#### 4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, sportu i ekologii,
- nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych oraz uchwał w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- opracowywanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby GUS,
- inicjowanie , organizowanie i koordynowanie działalności związanej z upowszechnianiem kultury sztuki, kultury fizycznej, turystyki i promocji,
  - planowanie oraz realizacja zadań z zakresu promocji gminy,
  - organizowanie imprez kulturalnych , uroczystości, obchodów,
  - prowadzenie spraw z zakresu turystyki , a w szczególności
    - prowadzenia i organizacji kąpielisk morskich oraz miejsc wykorzystywanych do kąpieli ,
    - ewidencja obiektów których świadczony są usługi wynajmu kwater ,
    - opłat przystaniowych i pasażerskich , organizacji informacji turystycznej,
    - wspierania działalności w zakresie kultury
  - bieżąca aktualizacja informacji o gminie na stronie internetowej,
  - realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska , ustawy o odpadach ,
  - Koordynowanie realizacji programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami, program usuwania azbestu oraz prowadzenie ewidencji wyrobów azbestowych. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę dotacji na usuwania azbestu ,
  - prowadzenie spraw związanych z wyrobami azbestowymi,
  - inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zadrzewiania i urządzania terenów zielonych , nadzór nad zalesianiem,
  - prowadzenie spraw w zakresie wydawania rocznego Biuletynu Informacyjnego Gminy Sztutowo.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej;
- obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- kontakty z klientami zewnętrznymi,
- w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Gminy w Sztutowie, jak i w terenie.
- w miesiącu lutym 2017r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

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

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18-go roku życia (ksero dowodu osobistego),
- kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.


#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

**Dokumenty należy złożyć lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sztutowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw komunikacji społecznej oraz ochrony środowiska „ do dnia 13 marca 2017r do godziny 15.00.**

#### **8. Informacje dodatkowe:**

- dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”,
- proponowany termin zatrudnienia **od 20 marca 2017r** .

Sztutowo, dnia. 2017.03.02

  
Wójt  
Jakub Fajardo

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

7. Wykształcenie uzupełniające .....

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki  
lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych  
pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności,  
zainteresowania.....

.....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i  
poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria  
..... nr ..... wydanym przez

..... lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*