

**BURMISTRZ MIEROSZOWA  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie  
Pl. Niepodległości 1  
58-350 Mieroszów**

**PODINSPEKTORA  
Samodzielne stanowisko ds. promocji  
(nazwa stanowiska pracy)**

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 3) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 4) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką, kulturą fizyczną, wypoczynkiem, rekreacją, agroturystyką;
- 2) koordynacja i monitoring imprez sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych, turystycznych, promujących potencjał kulturalny, gospodarczy, turystyczny gminy;

- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 4) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora instytucji kultury;
- 5) współpraca z Mieroszowskim Centrum Kultury w zakresie realizowanych zadań;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o wpisie do ewidencji obiektów świadczące usługi hotelarskie;
- 8) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją materiałów promocyjnych;
- 10) wspieranie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia atrakcyjności gminy;
- 11) udzielanie informacji z zakresu informacji turystycznych (w tym obsługa punktu informacji turystycznej);
- 12) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 13) organizacja współpracy miast partnerskich, w tym miast i gmin o historycznej nazwie Frydland;
- 14) koordynacja prac związanych z tworzeniem, przystępowaniem, występowaniem i członkostwem gminy w organizacjach, stowarzyszeniach i związkach;
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 16) analizowanie i opisywanie faktur;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
- 18) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w terenie.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie był wyższy niż 6%.

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

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznie podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;

- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Uwaga:**

**Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Plac. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora - Samodzielne stanowisko ds. promocji”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 30 maja 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 30 maja 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także Zarządzeniem Nr 152/2021 Burmistrza Mioszowa z dnia 16 lipca 2021 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

Burmistrz Mioszowa  
Andrzej Lipiński