**B U R M I S T R Z**

**Miasta i Gminy Białobrzegi**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**INSPEKTOR**

**W WYDZIALE OŚWIATY, KULTURY I SPORTU**

**URZĘDU MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH,**

**PLAC ZYGMUNTA STAREGO 9**

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia

na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy – 1 etat

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe;
4. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. co najmniej 3 letni staż pracy;
7. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad funkcjonowania organizacji pozarządowych;
2. umiejętność obsługi komputera;
3. samodzielność, umiejętność pracy w zespole;
4. bezkonfliktowość, komunikatywność.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez kompletowanie dokumentów i odpowiednie ich grupowanie oraz prowadzenie rejestru prowadzonych spraw;
2. Opracowanie i realizacja strategii współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi;
3. Prowadzenie rejestru placówek kulturalnych oraz stowarzyszeń;
4. Organizacja otwartych konkursów ofert w zakresie działalności pożytku publicznego oraz oferty z własnej inicjatywy organizacji;
5. Sporządzanie informacji i niezbędnych danych z zakresu kultury;
6. Prowadzenie konsultacji, udzielanie informacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków;
7. Inicjowanie udziału i realizacji zadań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych dla Urzędu oraz podległych jednostek;
8. Opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów;
9. Stały monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin oraz organizacji pozarządowych;
10. Opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych;
11. Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe;
12. Prowadzenie nadzoru i sprawozdawczości w zakresie realizowanych projektów;
13. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
14. Wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
15. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:
16. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
17. przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o przyjęciu zawiadomienia,
18. opracowywanie projektów gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z ich realizacji,
19. działanie w porozumieniu z konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
20. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
21. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych;
22. Przygotowywanie dokumentów w zakresie profilaktyki i oświaty zdrowotnej;
23. Koordynacja pracy i prowadzenie dokumentacji Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
24. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Gminę zadań określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
25. Realizacja programów oświatowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
26. Prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej;
27. Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad sportowcami oraz działalnością sportową;
28. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi dla trenerów i zawodników;
29. Organizacja olimpiad i konkursów.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny i życiorys (CV),
2. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie o:

a) pełnej zdolności do czynności prawnych

b) korzystaniu z pełni praw publicznych

c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

1. oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy),
2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 j. t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j. t.).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 22.02.2016 r.**  w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **INSPEKTOR W WYDZIALE OŚWIATY, KULTURY I SPORTU”.**

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

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

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialobrzegi.pl](http://www.bip.bialobrzegi.plobrzegigmw.e-bip.pl) , na stronie internetowej [www.bialobrzegi.pl](http://www.bialobrzegi.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) winny zawierać klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 j. t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j. t.).*

Burmistrz

Miasta i Gminy

Adam Bolek

Białobrzegi, dnia 12 lutego 2016 r.