

ON. 2110.3.2015.

Wieluń. 05.10.2015r.

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- młodszy referent w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja ustawowych zadań powiatu z zakresu sportu, w tym prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych.
2. Realizacja ustawowych zadań powiatu z zakresu kultury i ochrony dóbr kultury.
3. Realizacja zadań powiatu z zakresu projektów i programów finansowanych/ współfinansowanych z różnych źródeł oraz współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami kultury w tym zakresie.
4. Planowanie rocznych powiatowych kalendarzy imprez edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz nadzór nad ich realizacją.
5. Współpraca z instytucjami kultury oraz zespołami folklorystycznymi funkcjonującymi na terenie powiatu wieluńskiego.
6. Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury i stowarzyszeniami sportowymi na terenie powiatu wieluńskiego.
7. Realizacja zadań powiatu z zakresu turystyki.
8. Organizacja i współorganizacja powiatowych imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, sportowym i turystycznym.
9. Planowanie i realizacja zadań wydziału edukacji, kultury, sportu i turystyki wynikających ze zintegrowanej strategii rozwoju powiatu wieluńskiego.
10. Realizacja zadań wydziału z zakresu prowadzenia biuletynu informacji publicznej.

Zadania dodatkowe, okresowe

1. Realizacja programów wspierających edukację, w tym stypendialnych dla uczniów szkół specjalnych, ponadgimnazjalnych i studentów.
2. Współpraca i realizacja wspólnych projektów z organizacjami młodzieżowymi, samorządami uczniowskimi o zasięgu powiatowym.

3. Koordynacja i realizacja zadań powiatu i oświatowych jednostek organizacyjnych z zakresu współpracy z krajowymi i zagranicznymi partnerami.
4. Współpraca z samorządami gminnymi z zakresu zadań realizowanych przez Powiatowy Szkolny Związek Sportowy oraz Zrzeszenie Powiatowe Ludowe Zespoły Sportowe.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania za przestępstwo umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane: znajomość minimum jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym (angielski, niemiecki).
2. Wolontariat.
3. Uczestnictwo w przygotowaniu bądź realizacji projektów i programów.
4. Staże w instytucjach publicznych i organizacjach pozarządowych, w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
5. Prawo jazdy kategorii B.
6. Kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność.
7. Umiejętność działania zespołowego.
8. Otwartość na samodoskonalenie i podnoszenie kwalifikacji.
9. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego wraz z podstawowym oprogramowaniem.
10. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
11. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Znajomość ustawy o systemie oświaty.
13. Znajomość ustawy Karta Nauczyciela.
14. Znajomość ustawy o sporcie.
15. Znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
16. Znajomość ustawy prawo o stowarzyszeniach.
17. Znajomość ustawy o bibliotekach.
18. Znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
19. Znajomość rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.

20. Znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Znajomość Statutu Powiatu Wieluńskiego.
22. Znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na II piętrze (brak windy) praca przy komputerze, kontakt z petentem, wyjazdy poza Urząd.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys - curriculum vitae.
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
3. Kwestionariusz osobowy (podpisany odręcznie).
4. Kopia świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wolontariat lub staże (jeśli osoba posiada).
5. Kopia dyplomu potwierdzająca wykształcenie magisterskie.
6. Kopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe, znajomość języka obcego i inne wymagania dodatkowe (jeśli osoba posiada).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
10. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie rozmowy.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 20 października 2015r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Po upływie terminu od złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej rekrutacji kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani e- mailem o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

Inne informacje.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, muszą być opatrzone klauzulą: *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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202).*

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

STAROSTA
Andrzej Stępień