

**Urząd Miejski w Gorlicach**  
**38-300 Gorlice, Rynek 2**

---

**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **inspektor w Wydziale Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych** Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

O przedmiotowe stanowisko **mogą / nie mogą\*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- udokumentowany staż pracy min. 3 lata,
- co najmniej 2 letnie doświadczenie w zakresie organizowania sportu i rekreacji lub organizacji imprez kulturalnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
  - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
  - Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
- biegła obsługa komputera, w tym pakietu Microsoft Office.

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- kreatywność,
- odporność na stres.

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

- współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizującymi zadania z zakresu turystyki, oświaty, kultury i kultury fizycznej (w tym

w szczególności: realizacja spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji, zawieranie umów i aneksów na zadania dofinansowane ze środków Miasta Gorlice, w tym obsługa otwartych konkursów ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, kontrola prawidłowości realizacji zadań)

- koordynowanie i organizacja przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, uroczystości związanych z rocznicami i świętami miejskimi i państwowymi,
- współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, miejskimi instytucjami kultury, z klubami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury, turystyki, oświaty, zdrowia, sportu i kultury fizycznej,
- opracowywanie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych, wzbogacanie oferty w zakresie inicjatyw sportowo-rekreacyjnych,
- prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, utrzymaniem pomników i tablic pamiątkowych,
- prowadzenie ewidencji bazy obiektów sportowych i urzędzeń sportowych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- ewidencja obiektów innych niż hotelarskie i sprawozdawczość w tym zakresie,
- opracowywanie i realizacja projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych (pozyskiwanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość),
- prowadzenie spraw finansowych w ramach zadań wykonywanych przez Wydział oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

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

- miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Pl. Kościelny 2 (1 piętro – budynek nie wyposażony w windę) jak również poza Urzędem w zakresie realizowanych zadań,
- wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 1/2018 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gorlicach, z późn. zm.,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

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

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,



9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*\*niepotrzebne skreślić*

Gorlice, 20 lipca 2020 r.

**BURMISTRZ**

***Rafał Kukla***

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)