

Zarządzenie Nr 236/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Skala
z dnia 28.10.2025 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Miasta i Gminy Skala zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Promocji** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

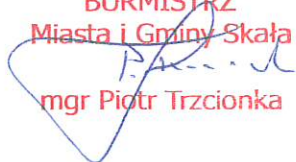
- Karolina Kosińska – przewodniczący komisji,
- Dorota Buczek - członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Małgorzata Skrzypiec – członek komisji,
- Szczepan Misiak – członek komisji.

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Promocji** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

1. Niezbędne wymagania formalne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
2. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. wykształcenie na stanowisko:
 - Inspektor - wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, i co najmniej 3 letni staż pracy oraz minimum roczne doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku na które przeprowadzany jest nabór;

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość/umiejętności: zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętności analityczne, bardzo dobra organizacja pracy własnej.
2. preferowane wykształcenie zgodne z zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
3. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet).
4. preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
5. mile widziane dodatkowe studia, uprawnienia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych.
2. Opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi
3. Udzielanie i rozliczanie dotacji organizacjom pozarządowym.
4. Zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych poprzez wspieranie zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
5. Organizacja otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych oraz zlecanie zadań w trybie pozakonkursowym.
6. Monitorowanie dostępnych źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach.
7. Udział w organizacji i promocji wydarzeń organizowanych we współpracy z organizacjami pozarządowymi.
8. Realizacja działań w ramach Inicjatywy Lokalnej i Budżetu Obywatelskiego.
9. Prowadzenie wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie gminy.
10. Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
11. Udział w spotkaniach dotyczących zagadnień sektora pozarządowego.

W zakresie promocji Gminy:

12. Tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy.
13. Prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem Gminy na targach, wystawach, misjach gospodarczych oraz innych imprezach promocyjnych, oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami.
14. Promocja Gminy w dziedzinie kultury, sportu i turystyki.
15. Fotografowanie i nagrywanie materiałów filmowych promujących Gminę oraz wydarzenia organizowane przez Gminę, Burmistrza, Radę, gminne instytucje kultury i inne jednostki organizacyjne.
16. Prowadzenie prac związanych z tworzeniem materiałów i przedmiotów promujących Gminę oraz nadzór nad ich dystrybucją.
17. Redagowanie materiałów i publikacja na stronie internetowej oraz moderacja profili Urzędu w mediach społecznościowych.
18. Koordynowania działań z zakresu kontaktów z mediami oraz polityki informacyjnej Urzędu w uzgodnieniu z przełożonym.
19. Przygotowywania w uzgodnieniu z przełożonym informacji prasowych dla mediów, relacji z wydarzeń, w których uczestniczy Burmistrz bądź organizowanych albo współorganizowanych przez Gminę lub jej organy.

20. Redagowania pism, przemówień i opracowań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
21. Obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej za pośrednictwem programu e-Dokument.
22. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz jej bieżąca archiwizacja.
23. Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- stanowisko – **Inspektor ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Promocji**
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie: w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale,
- przewidywane zatrudnienie – **niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru,**
- miejsce pracy: **siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych), teren Miasta i Gminy Skala.**
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- c) **kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,**
- d) **kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu) , staże, praktyki,**
- e) kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),

- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

Przetwarzane dane osobowe z pkt. a, b, c, d, e, na podstawie zgody.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Promocji w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale - Dziennik Podawczy** albo przesłać na adres: Skala ul. Rynek 29, 32-043 Skala, w terminie do **dnia 25.11.2025 r. do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub niespełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka