

**URZĄD MIASTA I GMINY W RYDZYNIE**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko pracy**  
**do spraw oświaty, kultury, kultury fizycznej i sportu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowane odpowiadające zakresowi zadań na stanowisku,
- b) co najmniej 2-letni staż pracy, preferowane zatrudnienie na stanowiskach identycznych lub zbliżonych w administracji państwowej bądź samorządowej,
- c) nieposzlakowana opinia i niekaralność,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) znajomość prawa regulującego funkcjonowanie szkół publicznych, instytucji kultury, zasad organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej,
- g) znajomość przepisów regulujących ustrój organów samorządu terytorialnego i postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) łatwość komunikowania się, umiejętności organizacyjne,
- b) biegła umiejętność obsługi komputera,
- c) umiejętność opracowań pisemnych,
- d) znajomość języków obcych.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- a) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
- b) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
- c) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych,
- d) zapewnianie dzieciom 6 - letnim rocznego przygotowania przedszkolnego,
- e) zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- f) współdziałanie w powierzeniu stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- g) współdziałanie w ocenianiu dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- h) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań,
- i) prowadzenie kalendarza gminnych imprez sportowych i rekreacyjnych, inicjowanie ich i udzielanie organizatorom pomocy organizacyjno-finansowej,
- j) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny przebiegu imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych i zabezpieczenia oraz stanu przygotowania bazy sportowo turystycznej,
- k) organizowanie i udzielanie pomocy w rozwoju turystyki masowej,
- l) współdziałanie w opracowywaniu programów i organizowaniu czynnego wypoczynku świątecznego i pracy,
- m) prowadzenie ewidencji gminnej bazy sportowej,
- n) nadzorowanie i kontrolowanie urządzeń i obiektów sportowych, rekreacyjnych i turystycznych na teren Gminy. Kontrolowanie ich stanu technicznego oraz warunków sanitarno-porządkowych,
- o) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem imprez sportowych,
- p) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- q) zakładanie i przekształcanie instytucji kultury,
- r) prowadzenie rejestru instytucji i organizacji kultury,
- s) prowadzenie gminnego kalendarza imprez kulturalnych,
- t) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury.

**4. Warunki pracy:**

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Rydzyna,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) data rozpoczęcia pracy: styczeń 2022 r.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) oferta i wniosek o zatrudnienie wraz z motywacją i koncepcją pracy na stanowisku,
- b) życiorys ( CV ), zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osób fizycznych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 4.5.2016).
- c) kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- d) kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**6. Informacje dodatkowe:**

- a) postępowanie przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- b) postępowanie zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
  - 1) sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna; przedmiotem rozmowy będzie znajomość zagadnień związanych z zakresem zadań na stanowisku,
- c) o terminie rozmowy uczestnicy zostaną poinformowani indywidualnie w terminie 7 dni od daty upływu terminu składania ofert.
- d) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 4.5.2016). Pełna klauzula informacyjna na stronie.

**7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Rynek 1, 64-130 Rydzyna lub pocztą z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. oświaty, kultury, kultury fizycznej i sportu”, w terminie 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie, to jest do dnia 6 grudnia 2021 r. godz. 16<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie bądź nie będą zawierały wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Rydzynie.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Kornel Malcherek