



**URZĄD MIEJSKI  
W NOWYM MIASTECZKU**

ul. Rynek 2  
67-124 Nowe Miasteczko  
tel. 068 3888154 fax 068 3888461  
e-mail: [kadry@nowemiasteczko.pl](mailto:kadry@nowemiasteczko.pl)

NIP: 925-10-00-427  
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 18.12.2019 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO  
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku  
- stanowisko ds. promocji, ochrony zabytków i współpracy z organizacjami  
pozarządowymi**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe
- g) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- h) znajomość przepisów prawnych związanych z problematyką pracy na stanowisku,
- i) umiejętność z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, Excel), poczty elektronicznej,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych ,
- b) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) ukończenie kursów i szkoleń związanych z zakresem obowiązków.

**II. Zakres zadań na w/w stanowisku:**

- a) promocja gminy,
- b) pozyskiwanie środków ze źródeł pozabudżetowych,
- c) współpraca w zakresie realizacji projektów promocyjnych,
- d) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- f) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- g) realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
- h) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- i) tworzenie i likwidacja placówek oświatowych,
- j) prowadzenie spraw związanych z organizacją niepublicznych placówek oświatowych,

- k) organizacja dowozów szkolnych,
- l) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianego,
- ł) przygotowywanie i przeprowadzanie awansu zawodowego nauczycieli,
- m) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
- n) współpraca w ramach programów operacyjnych z innymi instytucjami dot. oświaty,
- o) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

### IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek urzędu, I piętro, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z petentami urzędu,
- 3) współpraca z innymi komórkami urzędu,
- 4) obsługa komputera.
- 5) wymiar etatu – 1 etat
- 6) wynagrodzenie - zgodnie z Zarządzeniem Nr 120.10.2016 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko zmienionego zarządzeniem Nr 120.1.2018 w sprawie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku – wg XII kategorii zaszeregowania

### IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin: do 7 stycznia 2020 roku do godz. 15<sup>00</sup>**
  - a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. promocji, ochrony zabytków i współpracy z organizacjami pozarządowymi”.
- 2) **miejsce:** Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – sekretariat Urzędu – pok. Nr 3

### V. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku ([www.nowemiasteczko.pl](http://www.nowemiasteczko.pl));
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim

w Nowym Miasteczku” – klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,

- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

**BURMISTRZ**  
*mgr Danuta Wojtasik*