

**WÓJT GMINY LUBACZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Szczegóły konkursu:

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780 e-mail: urząd@lubaczow.com.pl
2.	Określenie stanowiska Młodszy referent ds. ochrony zdrowia, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym i Oświaty
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• posiadają nieposzlakowaną opinię,• posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej• posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,• nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,• posiadają stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska,• posiadają wykształcenie wyższe, Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): <ol style="list-style-type: none">1. Znajomość ustaw:<ul style="list-style-type: none">• z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,• z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,• z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,• z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,• z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie,• z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,• z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii,• z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,• z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych,• z dnia 14.03.2014r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych,2. Preferowane doświadczenie na stanowisku zbliżonym do określonego w części 4 ogłoszenia,3. Dobra obsługa komputera, tym pakietu MS Office.4. Prawo jazdy kategorii B
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: <ol style="list-style-type: none">1) współpraca z instytucjami kultury w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych, np. Festynów,2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz decyzji zakazujących przeprowadzania takich imprez,3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń publicznych,4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy wynikających z ustawy o sporcie,5) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy,

	<p>6) współorganizowanie gminnych lub szkolnych imprez sportowych zgodnie z kalendarzem imprez,</p> <p>7) nadzorowanie i kontrolowanie wykorzystania dotacji udzielonej podmiotom z budżetu gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o sporcie oraz uchwał Rady Gminy w tym temacie,</p> <p>8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie podmiotów działających na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o sporcie oraz uchwał Rady Gminy w tym zakresie,</p> <p>9) przekazywanie informacji o imprezach sportowych (organizacja, wyniki) do mediów oraz na strony informacyjne Gminy Lubaczów.</p> <p>10) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej, a także zakładom społecznej służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne, natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości,</p> <p>11) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zapewnienia właściwych form opieki nad osobami potrzebującymi pomocy w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego,</p> <p>12) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej i Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie prawidłowego funkcjonowania ochrony zdrowia na terenie Gminy,</p> <p>13) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji i ochrony zdrowia.</p> <p>14) realizacja zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych obowiązujących w danym roku kalendarzowym oraz w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii w zakresie merytorycznej właściwości Referatu i współdziałanie w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubaczowie oraz składanie sprawozdań z realizacji tych programów,</p> <p>15) udzielanie informacji nt. możliwości uzyskania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,</p> <p>16) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,</p> <p>17) wydawanie decyzji o wygaszeniu zezwoleń,</p> <p>18) kontrola terminowości dokonywania opłat,</p> <p>19) informowanie przedsiębiorców o konieczności składania oświadczeń oraz upływającym terminie ważności zezwoleń,</p> <p>20) obliczanie wysokości opłat na podstawie składanych oświadczeń,</p> <p>21) przygotowywanie przedsiębiorcom informacji o terminach oraz wysokościach rat,</p> <p>22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty,</p> <p>23) opracowywanie i aktualizacja programu współpracy Gminy Lubaczów z organizacjami pozarządowymi oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi na zasadach zawartych w planie współpracy.</p> <p>24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu.</p>
.5.	<p>Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:</p> <p style="text-align: center;">Praca w pełnym wymiarze czasu pracy</p>
6.	<p>Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%</p> <p style="text-align: center;">Nie.</p>
7.	<p>Wskazanie wymaganych dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania), 2) życiorys (CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), 3) podanie/list motywacyjny, 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2

	<p>ogłoszenia,</p> <p>6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>8) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.</p> <p>9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust.1 RODO.</p> <p>Dostarczone dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.</p>
8.	<p>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 28.09.2022r. do godz. 14.00 lub pocztą (listem poleconym liczy się godzina i data wpływu do Urzędu), na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego referenta w Referacie Organizacyjnym i Oświaty”.</p>
9.	<p>Uwagi końcowe:</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubaczów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lubaczow.com.pl).</p>
10.	<p>Zawarcie umowy:</p> <p>Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:</p> <ul style="list-style-type: none">• oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w części 7.• zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. <p>Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.</p>
11.	<p>Cel i okres przetwarzania danych osobowych.</p> <p>Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.</p>

Lubaczów, dnia 16.09.2022r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel