

**BURMISTRZ DZIERŻONIOWA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SPECJALISTY DS. OBSŁUGI GMINNYCH PLACÓWEK ZE SFERY
INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ**

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Prowadzenie ewidencji planów finansowych i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych gminy, wnioskowanie o zmiany w planach, ich analiza oraz nadzór nad realizacją.
2. Przekazywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie OSiR i instytucji kultury z przyznanych dotacji podmiotowych i przedmiotowych.
3. Analiza sporządzonych bilansów, zestawień zmian w funduszach oraz rachunków zysków i strat jednostek organizacyjnych gminy.
4. Opracowywanie analiz finansowych na podstawie zebranych danych.
5. Analiza Kontroli Zarządczej II stopnia w jednostkach organizacyjnych gminy ze sfery infrastruktury społecznej.
6. Realizacja Miejskiego Programu Rozwoju Społecznego Dzierżoniewa na lata 2015 – 2020 w części dotyczącej kultury i kultury fizycznej.
7. Współpraca z OSiR oraz instytucjami kultury w zakresie realizacji ich zadań statutowych.
8. Koordynowanie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie kultury, w tym prowadzenie i aktualizacja rejestru instytucji kultury.
9. Nadzór nad realizacją kalendarza miejskich imprez kulturalnych na dany rok oraz analiza zorganizowanych imprez pod kątem ich organizacji i atrakcyjności.
10. Koordynowanie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
11. Podejmowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
12. Współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
13. Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wykształcenie:

wyższe: ekonomiczne, prawo lub administracja

2. Wymagania konieczne:

- a) 3 letni staż pracy w administracji publicznej,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych i rachunkowości
- g) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- h) komunikatywność werbalna i pisemna,
- i) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność,
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- c) umiejętność czytania i interpretowania przepisów,
- d) umiejętność pracy w zespole.

III. Pożądane cechy osobowości:

kreatywność, sumienność, kultura osobista, koleżeńskość, odpowiedzialność, postawa etyczna.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Czas pracy: równoważny jednozmianowy.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Dzierżoniowie.

V. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:

1. Curriculum vitae,
2. List motywacyjny,

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej),
4. Dokument poświadczający wykształcenie (odpis świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu),
5. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Kserokopia dokumentu tożsamości,
8. Kserokopie świadectw pracy,
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawartych w części II (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach).
10. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2014.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2014.1202 z późn. zm.)

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty ds. obsługi gminnych placówek ze sfery infrastruktury społecznej”

**w Biurze Obsługi Klienta
Urzędu Miasta w Dzierżoniowie
Rynek 1, 58-200 Dzierżoniów
parter, stanowisko A**

Termin składania ofert upływa w dniu 27 stycznia 2016 o godz. 15.00

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Dzierżoniowa.

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie w grudniu 2015 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Burmistrz Dzierżoniowa

Dariusz Kucharski