

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NR 8/2024**

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego  
w Kamieniu Krajeńskim (<https://mst-kamien-krajenski.rbip.mojregion.info>)  
w dniu 16 października 2024 r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

**Burmistrz Kamienia Krajeńskiego  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania środków  
zewnętrznych, pożytku publicznego, kultury i sportu  
w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej  
w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim**

### **I. Wymagania wobec kandydata:**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja,
- 7) znajomość przepisów ustaw o: samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o sporcie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, prawo energetyczne, prawo wodne.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada staż pracy – min. 3 lata,
- 2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 3) odporność na stres,
- 4) prawo jazdy kat. B.

### **II. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:**

#### 1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym:

- pozyskiwanie środków zewnętrznych (projekty miękkie) oraz wsparcie w tym zakresie jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, organizowanie i prowadzenie spotkań w tym zakresie,
- pomoc jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie,
- informowanie jednostek organizacyjnych gminy, sołtysów oraz grup nieformalnych (np. KGW) o możliwościach pozyskania środków z różnych funduszy i współpraca w tym zakresie,
- monitorowanie konkursów,
- współpraca z Fundacją LGD – Naszyjnik Północy w charakterze koordynatora gminnego.

#### 2. Gospodarka energetyczna gminy w zakresie oświetlenia ulic i konserwacji urządzeń oświetleniowych, w tym:

- monitorowanie kończących się umów na oświetlenie uliczne,
- powiadamianie energetyki o usterkach i awariach,

- planowanie inwestycji z różnych źródeł,
- nadzór nad konserwacją oświetlenia gminnego.

### 3. Kultura, w tym:

- sprawowanie nadzoru nad tworzeniem, utrzymaniem placówek i instytucji,
- prowadzenie „Rejestru instytucji kultury”,
- organizowanie i utrzymanie bibliotek,
- prowadzenie „Rejestru miejsc noclegowych”.

### 4. Sport, w tym:

- inicjowanie, podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu rozwój materialnej bazy turystyczno-rekreacyjnej,
- opracowywanie planów przygotowania i zabezpieczenia przebiegu sezonu turystyczno-rekreacyjnego,
- współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność turystyczno-rekreacyjną,
- koordynowanie działalności lokalnych instytucji i organizacji kultury fizycznej i sportu,
- nadzór nad funkcjonowaniem kompleksu boisk sportowych „ORLIK” oraz współpraca z animatorami,
- organizowanie działalności ośrodka wczasowego oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem,
- zlecenie kontroli okresowych oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- przygotowanie kąpieliska do sezonu turystycznego oraz nadzór nad organizacją bezpieczeństwa na kąpieliskach,
- sporządzanie informacji, sprawozdań o stanie kultury fizycznej w gminie.

### 5. Pożytek publiczny i wolontariat, w tym współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

### 6. Grobownictwo wojenne - nadzór nad utrzymaniem tych cmentarzy,

### 7. Nadzór nad gminnymi placami zabaw i siłowniami zewnętrznymi.

- zlecenie kontroli okresowych oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

### 8. Koordynacja dostępności architektonicznej i informacyjno -komunikacyjnej.

### 9. Realizacja programów „Czyste powietrze” i „Ciepłe mieszkanie”.

- prowadzenie punktu informacyjno – konsultacyjnego.

## **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na II piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych. Praca jednozmianowa, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **IV. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
8. podpisaną klauzulę informacyjną RODO,
9. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński**  
lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, pożytku publicznego, kultury i sportu w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim” w terminie do **30 października 2024r.** do godziny **13:00**.

Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim na platformie ePUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

## **VII. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:**

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 60/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Natalia Marciniak