

WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE OGŁASZA I NABÓR KANDYDATÓW

na pracownika obsługi Świetlicy Wiejskiej w Janowicach Wlk. (1 etat) I ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT

Oferujemy:

- wynagrodzenie: 5500-5700 zł brutto (zależnie od kwalifikacji, doświadczenia) + dodatek stażowy do 20% + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka (=8,5% wynagrodzenia brutto; nie dot. pierwszego roku kalendarzowego zatrudnienia) + świadczenia z ZFŚS (ok. 2000 zł brutto rocznie) + nagrody uznaniowe stosownie do wyników
- umowę o pracę na 1 etat od 26 sierpnia 2025 r. (lub później – do ustalenia z osobą zainteresowaną) – zatrudnienie w Urzędzie Gminy na stanowisku pracownika obsługi (pomocy administracyjnej); pierwsza umowa na okres zamknięty, kolejna na czas nieokreślony; możliwość ustalenia mniejszego zakresu pracy dla osoby zainteresowanej (minimum pół etatu)
- możliwość kreowania własnych działań kulturalnych służących lokalnej społeczności.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane: wyższe lub pozostawanie w trakcie studiów wyższych - aplikacje bez spełnienia warunku będą odrzucone
- wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dziećmi i seniorami oraz organizacji wydarzeń kulturalnych
- znajomość podstawowych biurowych programów komputerowych (np. Word) i urządzeń (np. skaner)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych
- niekaralność.

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- staż pracy w instytucjach organizujących wolny czas dzieciom lub osobom starszym: domach kultury, bibliotekach, szkołach itp.
- doświadczenie w sporządzaniu i rozliczaniu projektów grantowych
- znajomość atrakcji na terenie powiatu karkonoskiego (jako celów wycieczek)
- znajomość specyfiki społeczno-kulturalnej Gminy
- prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kreowanie działań kulturalnych adresowanych do dzieci, młodzieży, osób dorosłych i seniorów – w duchu działalności świetlicy wiejskiej lub małego domu kultury
- organizacja zajęć świetlicy wiejskiej: dla dzieci 6-12 lat, młodzieży 13-17 lat oraz dorosłych i seniorów
- dbałość o infrastrukturę świetlicy i porządek w niej oraz rabaty kwiatowe (w tym sprzątanie pomieszczeń – możliwe wsparcie przez osobę sprząającą)
- organizacja slotów czasowych stosownie do potrzeb organizacji korzystających ze świetlicy
- realizacja zadań związanych ze standardami obsługi małoletnich (tzw. ustawa Kamilka)
- inne zadania wynikające z pełnienia stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Świetlica Wiejska zlokalizowana jest przy ul. 1 Maja 25 w Janowicach Wielkich i formalnie znajduje się w strukturze Urzędu Gminy Janowice Wielkie. Przewiduje się zatrudnienie na 1 etat od 26 sierpnia 2025 r.- dokładny termin do uzgodnienia z osobą zainteresowaną . Praca częściowo w terenie – imprezy gminne. Praca przy komputerze, kontakt bezpośredni z klientami. Proponowana forma i data zatrudnienia: umowa o pracę na okres zamknięty, następnie na czas nieokreślony. Praca od poniedziałku do piątku albo od wtorku do soboty, godziny pracy zbliżone do aktualnych godzin otwarcia świetlicy (maksymalnie do godz. 20.00).

Wyklucza się współpracę z firmami eventowymi na podstawie wystawianych faktur, chyba że stawka godzinowa usługi opisanej w powyższym zakresie będzie mieścić się w oferowanym wynagrodzeniu miesięcznym. Zastrzega się prawo do braku odpowiedzi dla firm eventowych, które nie przedstawią stawki godzinowej akceptowalnej dla Urzędu (max 35 zł brutto/godz.) i dokumentów wymaganych od kandydata starającego się o pracę .

Wymagane dokumenty:

1. Program działań Świetlicy na okres 2025-2026 - z uwzględnieniem potrzeb modernizacji jej przestrzeni i wyposażenia oraz dostosowania formuły działania do potrzeb społeczności i umiejętności osoby prowadzącej. Program powinien wyraźnie wskazywać działania stałe, akcyjne i cykliczne, wymieniać grupy docelowe beneficjentów działań i ich oczekiwaną liczebność, określać przewidywanych partnerów działań, odnosić się do szacunkowego kosztu działań i źródeł jego pozyskania, proponować mierniki liczbowe, które pozwolą na ewaluację Programu kandydata.

2. Życiorys (CV).

3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie; fakultatywnie: dyplomy ukończenia szkoleń i kursów.

4. Kserokopie świadectw pracy.

5. Zestaw oświadczeń kandydata stwierdzających, iż: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 3) posiada stan zdrowia umożliwiającą podjęcie pracy na określonym stanowisku.

Poprzez fakt złożenia oferty, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz w przypadku wyboru na opublikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania.

Oświadczenia, życiorys oraz program działań powinny być **podpisane przez kandydata**.

Składanie ofert i przebieg naboru:

Zgłoszenie proszę składać w zamkniętej kopercie (dopuszczalne umieszczenie danych nadawcy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „Nabór na pracownika obsługi świetlicy” albo wysłać kompletne zgłoszenie e-mailem na adres sekretarz@janowicewielkie.eu z tytułem mejla „Nabór na pracownika obsługi świetlicy”. Zgłoszenia złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 lipca 2025 r. do godziny 14.45**.

Złożonych aplikacji nie odsyła się. Spotkania z kandydatami trwają na bieżąco w miarę zgłoszeń. Zastrzega się prawo organizatora naboru do przedłużenia terminu składania ofert – w takiej sytuacji spotkania rekrutacyjne z kandydatami przeprowadza się na bieżąco do chwili wyłonienia kandydata i zamknięcia naboru. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 124 wewn. 102. Ogłoszenie o naborze i inne informacje związane z naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze. Nieobecność kandydata podczas procedury rekrutacyjnej może powodować odrzucenie jego oferty. W ramach rekrutacji przewiduje się pytania w ramach rozmowy kwalifikacyjnej. Pytania są formułowane z zakresu obowiązków pracownika wymienionego w ogłoszeniu i mają na celu sprawdzenie stanu wiedzy i umiejętności kandydata.

Wójt Gminy Janowice Wielkie

/-/ Krzysztof Zawadzki

Janowice Wielkie, dnia 08.07.2025 r.

Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych.

Administratorem danych osobowych zbieranych zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (2016/78) 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 – jest Urząd Gminy w Janowicach Wlk., ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie (zwany dalej UG). Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy przez e-mail: admin@janowicewielkie.eu lub poprzez siedzibę UG. Pozyskane dane będą przetwarzane przez UG bez ograniczenia czasowego, jedynie w celach i w zakresie określonych przez rekrutację pracowników - w kategorii danych zwykłych. Mogą zostać uwidocznione w protokołach podlegających zasadzie jawności i w takim zakresie być przekazywane osobom trzecim, w tym do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania albo przenoszenia, a także do wniesienia skargi do podmiotu nadzorczego. W oparciu o zebrane dane nie będzie się podejmowało zautomatyzowanych decyzji będących wynikiem profilowania.