

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

Podinspektor w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - osoba ta musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 6) sprawna obsługa komputera w zakresie programów użytkowych tj. pakiet Microsoft Office;
- 7) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu średniozaawansowanym;
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów prawnych z zakresu sportu i zdrowia publicznego;
- 9) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

w zakresie sportu:

- 1) kształtowanie i koordynacja polityki miasta w zakresie sportu, turystyki i rekreacji;
- 2) propagowanie działalności sportowej i turystycznej;
- 3) inspirowanie organizacji imprez i przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 4) wspieranie i promocja inicjatyw (mieszkańców, organizacji pozarządowych i innych animatorów) z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w formie finansowej lub pozafinansowej;
- 5) współpraca z instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami i klubami w zakresie imprez sportowych i turystycznych oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji, a także finansowanie zadań uznanych za priorytetowe dla miasta;
- 6) podejmowanie działań, we współpracy z innymi Wydziałami i Referatami Urzędu, na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, na działalność w zakresie sportu, turystyki i rekreacji, w tym na rozwój bazy;
- 7) współdziałanie w opracowywaniu, we współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi działającymi w sferze sportu i rekreacji, kalendarzy imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 8) przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.) w zakresie sportu;
- 9) zbieranie i archiwizowanie materiałów, w tym fotograficznych, związanych z historią miasta oraz ważniejszymi imprezami kulturalnymi, sportowymi i rekreacyjnymi w mieście;
- 10) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych;
- 11) dokonywanie analiz i sporządzanie informacji w zakresie stanu technicznego obiektów sportowo-turystycznych oraz ich eksploatacji i wykorzystania;
- 12) współdziałanie w przestrzennym zagospodarowaniu miasta w dziedzinie rekreacji ruchowej, sportu, turystyki i wypoczynku;

w zakresie zdrowia:

- 1) inspirowanie działań związanych z ochroną zdrowia i promocją zdrowia;
- 2) wspieranie działań w zakresie promocji idei honorowego krwiodawstwa, a w szczególności współpraca z Polskim Czerwonym Krzyżem, klubami i stowarzyszeniami skupiającymi honorowych dawców krwi;
- 3) załatwianie spraw związanych z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta;

- 4) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych i innych chorób;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie zapewnienia podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańcom;
- 6) opracowywanie, wdrażanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej na terenie Gminy-Miasta Działdowo;
- 7) współpraca z placówkami i instytucjami ochrony zdrowia ludności;
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów w zakresie zdrowia publicznego;

w zakresie polityki informacyjnej miasta:

- 1) opracowywanie i współudział w opracowywaniu koncepcji materiałów informacyjnych o mieście; zlecenie i nadzór nad ich wykonaniem lub ich zakup oraz dystrybucja;
- 2) doradztwo w kształtowaniu i koordynowanie polityki informacyjnej miasta w środkach masowego (lokalnego) przekazu;
- 3) zapewnienie serwisu prasowego dla potrzeb Burmistrza;
- 4) współdziałanie z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu w celu sprawnego i rzetelnego pozyskiwania oraz przekazywania informacji publicznym mediom;
- 5) zapewnienie udzielania odpowiedzi na interwencje i krytykę prasową oraz zamieszczanie sprostowań;
- 6) współpraca z mediami: konferencje prasowe, wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pisma samorządu Gminy-Miasta Działdowo, w tym w szczególności: pozyskiwanie informacji od miejskich jednostek organizacyjnych, redagowanie tekstów, przygotowywanie projektu graficznego, zlecenie druku, zatwierdzanie płatności za wykonaną usługę druku, organizacja kolportażu pisma;
- 8) administrowanie oficjalną stroną internetową miasta (www.dzialdowo.eu) oraz aplikacją mobilną miasta;

w zakresie innych spraw:

- 1) archiwizacja dokumentacji dotyczącej zakresu powierzonych obowiązków;
- 2) współudział w opracowywaniu preliminarzy wydatków oraz realizacja budżetu miasta w zakresie określonym dla powierzonych obowiązków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki senioralnej miasta, w tym współpraca z organizacjami zrzeszającymi seniorów.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno-biurowym, doraźnie praca w terenie;
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni z kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych,
- b) możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie transportera na gąsienicach,
- c) schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego,
- d) podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota,
- e) temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %,
- f) wysiłek: praca lekka,
- g) przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m,
- h) zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości,
- i) możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1 x 1,4 x 2,1 m,
- j) pomieszczenie pracy znajduje się na III piętrze budynku Urzędu Miasta Działdowo bez możliwości wjazdu na to piętro windą,
- k) zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo - szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2017 r. jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie

internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawy kadrowe pracowników Urzędu;

- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Podinspektor w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.” do dnia 29.01.2017 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

8. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie

- nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
 - 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
 - 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
 - 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 41 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 18.01.2018 r.