

OR.2110.6.2023

**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 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,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office,
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, prawo prasowe, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) predyspozycje osobowościowe: zdolność szybkiego przyswajania informacji, zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym, pisemna swoboda wypowiedzi, umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych, łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność, odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

w zakresie kultury:

- 1) doradztwo w kształtowaniu i koordynacja polityki miasta w zakresie kultury;
- 2) propagowanie działalności kulturalnej;

- 3) inspirowanie organizacji imprez i przedsięwzięć kulturalnych;
- 4) wspieranie i promocja inicjatyw (mieszkańców, organizacji pozarządowych i innych animatorów) z zakresu kultury, w formie finansowej lub pozafinansowej;
- 5) współpraca z instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami i klubami w zakresie imprez kulturalnych oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji, a także finansowanie zadań uznanych za priorytetowe dla miasta;
- 6) realizacja zadań w zakresie organizacji Warmińsko-Mazurskich Dni Rodziny na terenie Gminy-Miasta Działdowo;
- 7) podejmowanie działań, we współpracy z innymi Wydziałami i Referatami Urzędu Miasta, na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, na działalność w zakresie kultury, w tym na rozwój bazy;
- 8) współudział w opracowywaniu, we współpracy z miejskimi instytucjami kultury, kalendarzy imprez kulturalnych;
- 9) przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.) w zakresie kultury;
- 10) zbieranie i archiwizowanie materiałów, w tym fotograficznych, związanych z historią miasta oraz ważniejszymi imprezami kulturalnymi w mieście;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Honorowego Obywatelstwa Miasta Działdowo;
- 12) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;

w zakresie promocji, współpracy z zagranicą i polityki informacyjnej miasta:

- 1) kreowanie wizerunku i promocja miasta w kontaktach wewnętrznych i zagranicznych, w tym nawiązywanie trwalszej współpracy z innymi samorządami na poziomie regionalnym i krajowym;
- 2) inicjowanie zamierzeń promocyjnych miasta, ze szczególnym uwzględnieniem celów określonych w Strategii Rozwoju Gminy – Miasto Działdowo;
- 3) opracowywanie i współudział w opracowywaniu koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście; zlecenie i nadzór nad ich wykonaniem lub ich zakup oraz dystrybucja;
- 4) współpraca, przy współudziale innych Wydziałów i Referatów Urzędu Miasta, z podmiotami gospodarczymi miasta w zakresie redagowania oferty inwestycyjnej miasta oraz pozyskiwania nowych inwestorów i partnerów gospodarczych;
- 5) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach o charakterze promocyjnym w celu promocji gospodarczych atutów miasta, jako miejsca potencjalnego inwestowania oraz upowszechniania wiedzy o możliwościach wykorzystania jego walorów, jako bazy rekreacyjno- turystycznej;
- 6) uzgadnianie, współpraca i monitoring planów imprez, przedsięwzięć i innych działań promujących miasto realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne oraz proponowanych przez niezależnych organizatorów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z objęciem przedsięwzięcia patronatem Burmistrza Miasta Działdowo;
- 8) ocena skuteczności promocji miasta;

- 9) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z miastami partnerskimi (zagranicznymi);
- 10) obsługa wizyt delegacji zagranicznych, będących gośćmi miejskich władz samorządowych;
- 11) projektowanie ogólnych zasad i programów kontaktów zagranicznych oraz opracowywanie projektów porozumień i umów w zakresie współpracy z miastami i instytucjami zagranicznymi;
- 12) nadzorowanie realizacji porozumień i umów w zakresie, o którym mowa w pkt 11;
- 13) współpraca ze stanowiskiem ds. kadr i szkolenia Wydziału Organizacyjnego w sprawach związanych z oficjalnymi (służbowymi) wyjazdami zagranicznymi;
- 14) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu współpracy z zagranicą i kontaktów zagranicznych;
- 15) doradztwo w kształtowaniu i koordynowanie polityki informacyjnej miasta w środkach masowego (lokalnego) przekazu;
- 16) zapewnienie udzielania odpowiedzi na interwencje i krytykę prasową oraz zamieszczanie sprostowań;
- 17) współpraca z mediami: konferencje prasowe, wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji;
- 18) ożywienie aktywności społecznej miasta;
- 19) realizacja zadań związanych z przynależnością miasta do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 20) organizacja turniejów i konkursów związanych z przynależnością miasta do Stowarzyszenia Polskich Zamków Gotyckich;

w zakresie innych spraw:

- 1) archiwizacja dokumentacji dotyczącej zakresu powierzonych obowiązków;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu preliminarzy wydatków oraz realizacji budżetu miasta w zakresie określonym dla powierzonych obowiązków;
- 3) realizacja obowiązków Opiekuna Młodzieżowej Rady Miasta Działdowo, wynikających ze statutu Młodzieżowej Rady Miasta,
- 4) wykonywanie obowiązków wynikających z Zarządzenia Nr 16/2018 z dnia 4 października 2018 roku Burmistrza Miasta Działdowo – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny oraz innych obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń Burmistrza Miasta Działdowo dotyczących obronności, w szczególności udział w szkoleniach i ćwiczeniach dotyczących spraw obronnych.

5. 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:**

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 6 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej zakończonym placem z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych.

Schody zabiegowe, zabezpieczone balustradą drewnianą z wypełnieniem. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 ° C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,5 m x 1,6m, dojazd do poziomu pierwszego, nie ma możliwości dojazdu na poddasze. Pomieszczenie stałej pracy znajduje się na parterze oraz pozostałych kondygnacjach nadziemnych budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 6.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, upadek na niższy poziom, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego (statyczne), przeciążenia zmysłu wzroku.

6. **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 października 2023 r. jest niższy niż 6 %.

7. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim,**
- 5) 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 2022 r. poz. 530 t.j.),
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta Działdowo, 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 07.12.2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. 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 45 lub 23 697 04 25.

z up. BURMISTRZA
/-/ Andrzej Wiśniewski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Działdowo, dnia 27.11.2023 r.