

## **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:**

**INSPEKTOR W WYDZIALE EDUKACJI, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU** – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Kultury, Zdrowia 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 państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, 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 (specjalności) umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 6) znajomość j. angielskiego w stopniu średniozaawansowanym;
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy, poza tym rok stażu pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- 8) sprawna obsługa komputera w zakresie programów użytkowych tj. Microsoft Office,
- 9) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa samorządowego, administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, prawa zamówień publicznych oraz przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania instytucji kultury;
- 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, analitycznego

i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, odporność na stres.

### 3. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie w kierunku:
  - dziennikarstwo
  - komunikacja społeczna
  - medioznawstwo
  - edytorstwo tekstów
  - grafika komputerowa;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
- 3) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku;
- 4) doświadczenie w zakresie obsługi klienta;
- 5) zdolności organizatorskie.

### 4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

Do głównych zadań pracownika ubiegającego się o stanowisko w niniejszym naborze należy:

- 1) doradztwo w kształtowaniu i koordynacja polityki miasta w zakresie kultury, promocji i współpracy z zagranicą;
- 2) propagowanie działalności sportowej i turystycznej;
- 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) opracowywanie preliminarzy wydatków budżetu miasta w zakresie właściwym dla tej części zadań;
- 6) współpraca z instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez kulturalnych i promujących miasto oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji, a także finansowanie zadań uznanych za proirytetowe dla miasta;
- 7) nadzór i ocena działalności merytorycznej miejskich instytucji kultury: Miejskiego Domu Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Interaktywnego Muzeum Państwa Krzyżackiego;
- 8) pozyskiwanie środków finansowych na działalność w zakresie kultury, w tym na rozwój bazy;
- 9) opracowywanie przy współudziale miejskich instytucji kultury kalendarzy imprez kulturalnych;

- 10) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 11) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć i projektów we współdziałaniu z Referatem Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich, ukierunkowanych na pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskich na ochronę i rewitalizację dóbr kultury;
- 12) przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.) w zakresie kultury;
- 13) zbieranie i archiwizowanie materiałów, w tym fotograficznych, związanych z historią miasta oraz ważniejszymi imprezami kulturalnymi w mieście;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Honorowego Obywatelstwa Miasta Działdowo;
- 15) współdziałanie w sprawach budowy i remontów obiektów kultury na terenie miasta;
- 16) kreowanie wizerunku i promocja miasta w kontaktach wewnętrznych i zagranicznych, w tym nawiązanie trwalszej współpracy z innymi samorządami na poziomie regionalnym i krajowym;
- 17) dysponowanie budżetem promocji miasta;
- 18) inicjowanie zamierzeń promocyjnych miasta, ze szczególnym uwzględnieniem celów określonych w Strategii Rozwoju Gminy-Miasto Działdowo;
- 19) opracowywanie i współdziałanie w opracowywaniu koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście, zlecenie i nadzór ich wykonania lub ich zakup oraz dystrybucja;
- 20) współpraca z podmiotami gospodarczymi miasta w zakresie redagowania oferty inwestycyjnej miasta oraz pozyskiwania nowych inwestorów i partnerów gospodarczych;
- 21) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach o charakterze promocyjnym w celu promocji gospodarczych atutów miasta, jako miejsca potencjalnego inwestowania oraz upowszechniania wiedzy o możliwości wykorzystania jego walorów, jako bazy rekreacyjno – turystycznej;
- 22) uzgadnianie, współpraca i monitoring planów imprez, przedsięwzięć i innych działań promujących miasta realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne oraz proponowanych przez niezależnych organizatorów;
- 23) ocena skuteczności promocji miasta i kreowania jego wizerunku;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z miastami partnerskimi (zagranicznymi);
- 25) obsługa wizyt delegacji zagranicznych, będących gośćmi miejskich władz samorządowych;

- 26) projektowanie ogólnych zasad i programów kontaktów zagranicznych oraz opracowywanie projektów porozumień i umów w zakresie współpracy z miastami i instytucjami zagranicznymi;
- 27) nadzór nad realizacją porozumień i umów w zakresie, o którym mowa w pkt 11;
- 28) współpraca ze stanowiskiem ds. kadr i szkoleń Wydziału Organizacyjnego w sprawach związanych z oficjalnymi (służbowymi) wyjazdami zagranicznymi;
- 29) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu współpracy z zagranicą i kontaktów zagranicznych;
- 30) ożywianie aktywności społecznej miasta;
- 31) realizacja zadań związanych z przynależnością miasta do sieci miast Cittaslow.

#### **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 o 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 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni i 13 m<sup>3</sup> 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 z możliwością wjazdu windą do II piętra,
- 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 listopadzie 2016 r. wyniósł 0 %.

#### **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 sprawę 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 świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 11) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;

#### **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 – Inspektor w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.” do dnia 28.12.2016 r. do godz. 12.00 (decyduje data i godzina 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.

Działdowo, dnia 16.12.2016 r.

BURMISTRZ  
/-/ Grzegorz Mrowiński