

ORK.2110.6.2020

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze
podinspektora ds. kultury, sportu i turystyki

w Wydziale Działalności Gospodarczej, Kultury i Sportu.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynnościach.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o sporcie,
- f) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- g) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- h) ustawy o turystyce,
- i) ustawy o usługach turystycznych,
- j) ustawy prawo o stowarzyszeniach,
- k) ustawy o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- l) ustawy o bibliotekach,
- ł) ustawy o zabytkach i opiece nad zabytkami.

Wymagane cechy osobowe:

umiejętność pracy w zespole, kreatywność, sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, systematyczność i rzetelność.

Wymagane umiejętności:

obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel oraz stosowania odpowiednich przepisów.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samorządowych instytucji kultury,
- 2) prowadzenie ewidencji miejskich instytucji kultury,
- 3) nadzór nad instytucjami kultury, dla których organizatorem jest miasto oraz współpraca z tymi instytucjami, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie podejmowanych działań i inicjatyw kulturalnych,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych odbywających się na terenie miasta od podmiotów prowadzących działalność kulturalną poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy,
- 5) organizacja na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 6) nadzoru nad realizacją działań związanych z organizacją rocznic, imprez pod patronatem prezydenta oraz ważnych spotkań z udziałem władz miasta,
- 7) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
- 8) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej,
- 9) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- 11) nadzorowanie działalności miejskich instytucji kultury fizycznej,
- 12) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 13) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej posiadającymi siedzibę w mieście,
- 14) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych,
- 15) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów za szczególne osiągnięcia sportowe i kulturalne,
- 16) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora Wydziału,
- 17) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samorządowych instytucji kultury i sportu,
- 18) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów samorządowych instytucji kultury i sportu ,
- 19) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomy, zaproszenia itp.),
- 20) prowadzenie akt i ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy Pl. Gen. Józefa Bema 7A w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 5) częsty kontakt z interesantami,
- 6) czas pracy ośmiogodzinny z dyspozycyjnością na obsługę świąt oraz imprez sportowych i kulturalnych.
- 7) rozpoczęcie pracy nastąpi z dniem 1 kwietnia 2020r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności do zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
5. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności do zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
8. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 9 marca 2020r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta
Łukasz Kulik