

ORK.2110.6.2024

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 stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. kultury, sportu i turystyki
w Urzędzie Miasta Ostrołęki

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania 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 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, systematyczność i rzetelność.

Wymagane umiejętności:

- 1) obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft, Office, Word i Excel,
- 2) interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. kultury, sportu i turystyki:

- 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) nadzór 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) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samorządowych instytucji kultury i sportu,
- 17) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów samorządowych instytucji kultury i sportu
- 18) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomy, zaproszenia itp.),
- 19) prowadzenie akt i ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca wykonywana w budynku urzędu przy Pl. Gen. J. Bema 1 w Ostrołęce, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) czas pracy ośmiogodzinny z dyspozycyjnością na obsługę świąt oraz imprez sportowych i kulturalnych.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu czerwcu 2024 r. 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 roczny 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 lub inne dokumenty, potwierdzające roczny 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 przestępstwa 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:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) 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.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 15 lipca 2024r. 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

Paweł Niewiadomski