

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Zastępca Dyrektora Wydziału Kultury, Sportu i Promocji**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek B Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z pracą w terenie oraz udziałem w organizowanych imprezach poza siedzibą Urzędu.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 4 letni staż pracy (do stażu pracy wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku przez co najmniej 3 lata),
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy o sporcie,
 - ustawy o kulturze fizycznej,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - c) samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
 - d) umiejętność kierowania zespołem i komunikacji interpersonalnej,
 - e) odporność na stres,
 - f) dyspozycyjność oraz gotowość do pracy pod presją czasu,
 - g) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- współdziałal w tworzeniu warunków materialnych, inicjowanie i koordynacja działalności sprzyjającej rozwojowi sportu, rekreacji, turystyki i kultury wśród mieszkańców miasta oraz uczestniczenie w aktywnym rozwoju sportu, rekreacji i kultury wśród mieszkańców miasta,
- współdziałal w organizacji zawodów i innych imprez organizowanych lub współorganizowanych przez miasto w obszarze sportu oraz współorganizowanie imprez kulturalnych, promocyjnych i turystycznych,
- udział w programowaniu oraz współrealizacja wszelkich usług w zakresie kultury fizycznej, sportu, rekreacji oraz turystyki w ramach posiadanych obiektów i urządzeń,
- współpraca z placówkami oświatowymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej,
- współpraca z instytucjami kultury i współnadzór nad realizacją ich zadań statutowych a także z instytucjami i jednostkami rządowymi, samorządowymi oraz sektorem pozarządowym w sprawach dotyczących kultury i turystyki,
- współrealizacja zadań związanych z udzielaniem i wykorzystaniem dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sportu, rekreacji i turystyki oraz wykorzystaniem dotacji udzielonej miejskim jednostkom organizacyjnym lub organizacjom pozarządowym w zakresie zadań Wydziału,
- współrealizacja programów stypendialnych dla szczególnie uzdolnionych uczniów w dziedzinie naukowej, kulturalnej i sportowej oraz zadań w zakresie udzielania stypendiów sportowych,
- współpraca z Radą Sportu,

- współorganizowanie imprez kulturalnych, promocyjnych i turystycznych,
- udział w prowadzeniu działań zmierzających do kreowania pozytywnego wizerunku miasta,
- prowadzenie działań promocyjnych poprzez uczestnictwo w imprezach targowych oraz ich organizację, przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych, opracowywanie materiałów i wydawnictw informacyjnych i promocyjnych,
- analizowanie i monitorowanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych,
- współkoordynowanie i inicjowanie działań w zakresie turystyki w oparciu o naturalne walory miasta,
- inicjowanie i podejmowanie działań związanych z rozwojem lokalnym poprzez dokonywanie analiz oraz sporządzanie dokumentów strategicznych,
- realizowanie działań dotyczących współpracy z miastami oraz regionami zagranicznymi.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału Kultury, Sportu i Promocji** w terminie **do dnia 26 września 2016 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.