

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: **młodszy referent w Wydziale Kultury, Sportu i Promocji**

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

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

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek C 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 udziałem w imprezach organizowanych poza siedzibą Urzędu.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego zakresie przygotowywania imprez plenerowych o charakterze sportowo-rekreacyjnym, kulturalny, patriotycznym oraz innych, a także w opracowywaniu i prowadzeniu dokumentacji w tym zakresie,
- b) mile widziane doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, służbami mundurowymi i innymi,

- c) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o sporcie, ustawy o kulturze fizycznej,
- d) zaangażowanie w podejmowane działania,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- f) sumienność i terminowość realizacji zadań,
- g) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- i) umiejętność pracy w zespole oraz łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- j) znajomość obsługi pakietu MS Office.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie działań zmierzających do kreowania pozytywnego wizerunku miasta,
- realizacja zadań związanych z udzielaniem i wykorzystaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- opracowanie i realizacja programów stypendialnych w zakresie kultury,
- udział w przygotowaniu imprez kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych i promocyjnych organizowanych przez wydział,
- uczestnictwo i współtworzenie materiałów promocyjnych miasta,
- uczestnictwo i współtworzenie akcji promujących miasto i jego okolice w społeczności lokalnej oraz w regionie i kraju, jak również podczas imprez targowych, konferencji, szkoleń i spotkań w kraju i za granicą,
- przygotowywanie materiałów promujących działalność kulturalną i artystyczną miasta na potrzeby serwisów internetowych oraz współpracy z mediami,
- opracowywanie wydawnictw informacyjnych i promocyjnych, a także ich dystrybucja,
- prowadzenie rejestru zabytków i miejsc pamięci narodowej oraz bieżący przegląd stanu tych obiektów,
- organizacja miejskich uroczystości patriotyczno-religijnych oraz uroczystości państwowych na szczeblu miejskim,
- opracowywanie oraz wdrażanie jednolitego systemu identyfikacji miasta,
- przeprowadzanie procedury konkursów „Krzyżówka z nagrodami”,
- prowadzenie i przygotowanie wystaw w ramach „Galerii w Ratuszu”,
- przygotowywanie umów, zleceń, zapytań ofertowych i zamówień koniecznych w realizacji zadań wydziału,
- opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu 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.

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 młodszego referenta w Wydziale Kultury, Sportu i Promocji** w terminie **do dnia 27 marca 2017 r.** (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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.).”

.....
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.