

**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: **inspektor w Wydziale Kultury i Sportu**

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 B Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) bezpośredni kontakt z interesantami,
- d) praca w terenie w związku z organizowanymi imprezami kulturalnymi (w tym również w dni wolne od pracy).

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe (wymagany profil humanistyczny),
- b) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 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 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o muzeach, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych,
- b) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) samodzielność, dokładność, obowiązkowość,
- e) komunikatywność i umiejętność pracy w grupie.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- współpraca z instytucjami kultury i współdziałanie w zakresie nadzoru nad realizacją ich zadań statutowych; prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- współpraca z instytucjami i jednostkami rządowymi, samorządowymi oraz sektorem pozarządowym w sprawach dotyczących kultury;
- współpraca w prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem nagród dla dyrektorów miejskich placówek kultury;
- realizacja zadań związanych z udzielaniem i wykorzystaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w obszarze kultury;
- współpraca w prowadzeniu spraw związanych z wykorzystaniem dotacji udzielanych miejskim jednostkom kultury;
- udział w przygotowaniu imprez kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych i promocyjnych organizowanych przez Wydział;
- uczestnictwo i współtworzenie materiałów promocyjno-informacyjnych miasta;
- uczestnictwo w organizacji i przygotowaniu imprez targowych;
- przygotowywanie materiałów popularyzujących działalność kulturalną i artystyczną miasta na potrzeby serwisów internetowych;
- opracowywanie materiałów i wydawnictw informacyjnych i promocyjnych, a także ich dystrybucja i ewidencja;
- organizacja miejskich uroczystości patriotyczno-religijnych oraz uroczystości państwowych na szczeblu miejskim;
- organizacja wystaw w ramach „Galerii w Ratuszu”;
- współpraca w koordynowaniu działalności Młodzieżowej Rady Miasta;
- prowadzenie rejestru miejsc pamięci narodowej oraz bieżąca lustracja tych obiektów.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- d) 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,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności 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),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- j) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

**Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>**

**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 przesać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Kultury i Sportu** w terminie **do dnia 2 maja 2023 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.

Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego

Marcin Witko