PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1

na zastępstwo na podinspektora w Wydziale Kultury i Sportu
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,
b) nieposzlakowana opinia,
c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: administracja, kulturoznawstwo, dziennikarstwo, zarządzanie kulturą, marketing terytorialny,
f) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. średnio zaawansowanym,
g) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy,
h) biegła obsługa komputera, w tym bardzo dobra znajomość programów służących do edycji tekstów, opracowania sprawozdawczości oraz tworzeniu prezentacji (m.in. Microsoft Office: Word, Excel, Power Point).

2. Wymagania dodatkowe (niewymagane, dodatkowo oceniane):

a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w szczególności w jednostkach kultury lub doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
b) doświadczenie zawodowe przy kompleksowej organizacji wydarzeń kulturalnych lub kulturalno-rozrywkowych, w tym tworzenie budżetów, rozliczanie zadań,
c) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, sztuką, historią, życiem społecznym i gospodarczym Suwałk oraz kraju,
d) wiedza o ważnych dla Suwałk rocznicach, znanych suwalczanach oraz o historii Suwałk,
e) pisemna swoboda wypowiedzi, w tym umiejętność kreatywnego tworzenia, redagowania okolicznościowych tekstów,
f) znajomość ustaw: o samorządzie terytorialnym, o pracownikach samorządowych, o działalności kulturalnej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych oraz o bezpieczeństwie imprez masowych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie maj 2021 r.

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na zastępstwo na stanowisku podinspektora w Wydziale Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

a) opracowywanie planów i scenariuszy świąt państwowych, rocznic, wydarzeń miejskich z zakresu kultury,
b) czynny udział w planowaniu działalności kulturalnej oraz w realizacji zadań związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie kultury oraz tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury,
c) realizacja zadań wynikających z potrzeb oraz bieżącej działalności miejskich jednostek kultury, nadzorowanie i kontrolowanie działalności miejskich jednostek kultury, w tym w zakresie realizacji zleconych im zadań oraz uprawnień i obowiązków wynikających z ustawy,
d) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
e) opracowywanie, wdrażanie strategicznych koncepcji rozwoju kultury w mieście, analiza założeń programowych w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury w mieście, w tym zadań wynikających z prac nad nową strategią rozwoju kultury w Mieście Suwałki,
f) planowanie środków budżetowych na realizację zadań Miasta Suwałki w zakresie kultury oraz prowadzenie związanej z tym sprawozdawczości,
g) nadzór nad organizacją imprez kulturalnych o szczególnym znaczeniu dla Miasta Suwałki w dziedzinie kultury, w tym związanych z jubileuszami miasta,
h) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie materiałów do publikacji w BIP i na stronę internetową,
i) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
j) prowadzenie rejestru i wydawania materiałów informacyjno – promocyjnych Miasta Suwałk,
k) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów, w tym przetargów nieograniczonych na materiały informacyjno – promocyjne Miasta Suwałk,
l) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, jej Komisji i Kolegium Prezydenta Miasta,
m) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje radnych i wystąpienia parlamentarzystów,
n) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
o) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji, w tym o realizacji powierzonych zadań,
p) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej,
q) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Suwałk.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2021 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
   a) nieposzlakowanej opinii,
   b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),**
   c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
   d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
   e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
   f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.*
5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
- składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
- przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza1, 16 – 400 Suwałki.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór na zastępstwo na stanowisko podinspektora w Wydziale Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Suwałkach”.**

Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 maja 2021 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 22.04.2021 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk