

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

**podinspektora w Wydziale Kultury Turystyki i Promocji
Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Nieposzlakowana opinia.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 6) Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. średnio zaawansowanym.
- 7) Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.
- 8) Bardzo dobra obsługa komputera, w tym programów służących do edycji tekstów, opracowania sprawozdawczości oraz tworzeniu prezentacji (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point).
- 9) Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, sztuką, historią, życiem społecznym i gospodarczym.
- 2) Wiedza o historii miasta i regionu.
- 3) Pisemna swoboda wypowiedzi, w tym umiejętność tworzenia, redagowania i korekty okolicznościowych tekstów.
- 4) Doświadczenie w tworzeniu i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków UE.
- 5) Znajomość ustaw: o samorządzie terytorialnym, o pracownikach samorządowych, o działalności kulturalnej, o ochronie danych osobowych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych oraz znajomość Strategii Rozwoju Kultury Miasta Suwałk do 2020 roku.
- 6) Posiadane cechy charakteru: odporność na stres, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista w stosunkach interpersonalnych, dokładność oraz terminowość realizacji zadań, umiejętność pracy w zespole

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowywanie planów i scenariuszy świąt państwowych, rocznic, wydarzeń miejskich z zakresu kultury.
- 2) Organizowanie uroczystości kombatanckich i rocznicowych związanych z historią Suwałk, których organizatorem jest Prezydent.

- 3) Prowadzenie rejestrów miejsc pamięci narodowej, tablic, pomników, itp., oraz rejestrów związanych z miejscem pochówku osób zamordowanych w obozie jenieckim w Suwałkach.
- 4) Czynny udział w realizacji zadań związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie kultury.
- 5) Nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych miasta i innych realizujących zadania miasta w zakresie ustalonym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach z zakresu spraw będących w kompetencji Wydziału.
- 6) Przygotowywanie projektów aktów w prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, jej Komisji i Kolegium Prezydenta Miasta.
- 7) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje radnych i wystąpienia parlamentarzystów.
- 8) Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
- 9) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji, w tym o realizacji powierzonych zadań.
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej.
- 11) Współdziałanie z miejskimi jednostkami kultury, placówkami państwowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz innymi jednostkami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć kulturalnych.
- 12) Nadzorowanie działalności miejskich instytucji kultury, w zakresie realizacji zleconych im zadań oraz uprawnień i obowiązków wynikających z ustaw.
- 13) Opracowywanie założeń programowych w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury na terenie miasta w tym realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Kultury do 2020 roku.

IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Kultury, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach: praca biurowa.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w styczniu 2018 r. był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
- 5) 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 stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,

- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930),
 - 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,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
 - 7) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, pokój nr 4-5,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 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 stanowisko inspektora w Wydziale Kultury, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”. Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 lutego 2018 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

Suwałki, dn. 07 lutego 2018 r.

PREZYDENT
Czesław Fenkiewicz