

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 magisterskie na kierunkach: filologia polska, kulturoznawstwo, historia, etnologia, antropologia kultury, socjologia, dziennikarstwo, administracja lub ukończone studia wyższe magisterskie i ukończone studia podyplomowe na jednym z wyżej wskazanych kierunków.
- 6) Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. średnio zaawansowanym.
- 7) Posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy.
- 8) Biegła obsługa komputera, w tym programów służących do edycji tekstów, opracowania sprawozdawczości oraz tworzeniu prezentacji (m.in. Microsoft Office: Word, Excel, Power Point).
- 9) Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w szczególności w jednostkach kultury lub doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Doświadczenie zawodowe przy kompleksowej organizacji wydarzeń kulturalnych lub kulturalno-rozrywkowych, w tym tworzenie budżetów, rozliczanie zadań.
3. Zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, sztuką, historią, życiem społecznym i gospodarczym Suwałk oraz kraju.
4. Wiedza o ważnych dla Suwałk rocznicach, znanych suwalczanach oraz o historii Suwałk.
5. Pisemna swoboda wypowiedzi, w tym umiejętność kreatywnego tworzenia, redagowania okolicznościowych tekstów.
6. Doświadczenie w tworzeniu i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków UE.
7. 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.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Opracowywanie planów i scenariuszy świąt państwowych, rocznic, wydarzeń miejskich z zakresu kultury.
- 2) 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.

- 3) 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.
- 4) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 5) Opracowywanie, wdrażanie strategicznych koncepcji rozwoju kultury w mieście, analiza założeń programowych w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury w mieście, w tym zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Kultury do 2020 roku.
- 6) Planowanie środków budżetowych na realizację zadań Miasta Suwałki w zakresie kultury oraz prowadzenie związanej z tym sprawozdawczości.
- 7) Nadzór nad organizacją imprez kulturalnych o szczególnym znaczeniu dla Miasta Suwałki w dziedzinie kultury.
- 8) Przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie materiałów do publikacji w BIP i na stronę internetową.
- 9) Kompleksowa obsługa dotycząca przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz opieki nad zabytkami.
- 10) Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów.
- 11) Przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, jej Komisji i Kolegium Prezydenta Miasta.
- 12) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje radnych i wystąpienia parlamentarzystów.
- 13) Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
- 14) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji, w tym o realizacji powierzonych zadań.
- 15) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej.
- 16) Współdziałanie z miejskimi jednostkami kultury, placówkami państwowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz innymi jednostkami w realizacji wspólnych przedsięwzięć kulturalnych oraz w zakresie tworzenia, ewaluacji strategicznych dokumentów dotyczących kultury.
- 17) Nadzorowanie działalności miejskich instytucji kultury, w zakresie realizacji zleconych im zadań oraz uprawnień i obowiązków wynikających z ustaw.

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 lipcu 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) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Kultury, Turystyki i Promocji.
 - 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 o 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 na stanowisko podinspektora w Wydziale Kultury, Turystyki i Kultury Urzędu Miejskiego w Suwałkach”*
- 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.
 - 8) Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

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 **7 września 2018 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

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

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. 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, dn. 23 sierpnia 2018 r.

PREZYDENT

Czesław Renkiewicz