

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

**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, zarządzanie turystyką, marketing terytorialny,
- f) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. średnio zaawansowanym,
- g) posiadanie co najmniej 2-letniego 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),
- i) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

**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 wrzesień 2022 r.

**4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej 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 maju 2022 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. 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 podinspektora w Wydziale Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.  
Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lipca 2022 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](mailto: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.

Suwalki, dnia 23 czerwca 2022 r.

**Czesław Renkiewicz**

**Prezydent Miasta Suwałk**