

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 humanistycznych typu: wszystkie rodzaje filologii lub historia, socjologia, administracja, prawo lub ukończone studia wyższe magisterskie i ukończone studia podyplomowe na jednym z kierunków humanistycznych.
- 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 suwałczanach 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 tworzenie, 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 sierpniu 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) 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