

OGŁOSZENIE
Burmistrz Sulejowa
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
INSPEKTOR
w Referacie KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
Urzędu Miejskiego w Sulejowie
– wymiar czasu pracy 1 etat

Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie: wyższe,
- min. 1 letni staż pracy w administracji samorządowej w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- znajomość obsługi komputera – Pakiet MS Office,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustaw:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

2. Wymagania dodatkowe:

- rzetelność, dokładność,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- samodzielność i kreatywność,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie planów, programów ochrony dziedzictwa kulturowego oraz upowszechniania kultury i turystyki.
2. Współdziałanie w organizacji obchodów rocznic i świąt państwowych.
3. Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i turystycznych organizowanych na terenie Gminy.
4. Współdziałanie z samorządowymi instytucjami kultury i turystyki.
5. Realizacja i koordynowanie działań w zakresie rozwoju kultury, turystyki i agroturystyki.
6. Współdziałanie z jednostkami oświatowymi i społecznymi, ruchem kulturalnym oraz podejmowanie działań promujących dziedzictwo kulturowe.

7. Tworzenie formalno-prawnych warunków powstawania, działania i likwidacji instytucji kultury.
8. Nadzór nad działalnością placówek i instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy.
9. Prowadzenie ewidencji rejestru instytucji kultury.
10. Prowadzenie spraw związanych z objęciem patronatu Burmistrza nad organizacją imprez i uroczystości.
11. Współpraca przy opracowaniu wniosków o uzyskanie środków pomocowych na działania związane z promocją gminy, w tym dziedzictwa kulturowego, kultury, turystyki, sportu i zdrowia.
12. Koordynacja realizacji stoiska Gminy podczas imprez wystawienniczych i targowych.
13. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie, organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Gminy.
14. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji przyznania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania i ochrony kultury oraz za wysokie wyniki sportowe.
15. Przygotowywanie i opracowanie informacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
16. Planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań.
17. Przygotowywanie i aktualizacja imprez promocyjnych, w tym kulturalnych, turystycznych, sportowych i zdrowotnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- usytuowanie stanowiska pracy: parter

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora.

6. Informacje dodatkowe:

- informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (wrzesień 2024 roku) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %,
- zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ustępie pierwszym.

Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów i oświadczeń.

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, 97-330 Sulejów, ul. Konecka 42 – **wejście A, pokój nr 04** (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko INSPEKTORA w Referacie Komunikacji Społecznej i Przedsiębiorczości Urzędu Miejskiego w Sulejowie”.***

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 22 października 2024 r. do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi, czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu do drugiego etapu. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie ul. Konecka 42.

BURMISTRZ
Dorota Jankowska