



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Anna Hetman

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022 poz.530),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Referent w Wydziale Kultury, Sportu i Turystyki

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - c) ustawy o sporcie,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
 - f) Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - g) rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki w sprawie ewidencji klubów sportowych,
- 3) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 4) znajomość obsługi aplikacji SOD;
- 5) znajomość przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej, archiwizacji dokumentów;
- 6) pożądane kompetencje: sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji, znajomość języka obcego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji z budżetu na realizację zadań publicznych w dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury, kultury fizycznej oraz turystyki, w tym przestrzeganie zasad i trybu udzielania i przekazywania dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji z budżetu na wsparcie zadania z zakresu finansowania rozwoju sportu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem za osiągnięcia w dziedzinie kultury;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem stypendiów w dziedzinie kultury;
- 5) prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału;
- 6) współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych;
- 7) udział w imprezach kulturalnych, sportowych;
- 8) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie powierzonych obowiązków;
- 9) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych obowiązków;
- 11) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów SOD;
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego i kierownictwo Urzędu Miasta.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca w terenie;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W maju 2023 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Wydziale Kultury, Sportu i Turystyki”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do **7 lipca 2023 roku (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman