



Prezydent Miasta  
Jastrzębie-Zdrój

Michał Uργοł

## 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.2024 poz.1135),  
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 rok 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) znajomość:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c) ustawy o rachunkowości,
  - d) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - e) ustawy o sporcie,
  - f) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe związane z pracą w samorządzie terytorialnym;
- 3) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych w szczególności w zakresie pakietu MS Office, Excel oraz urządzeń biurowych;
- 4) pożądane kompetencje: sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość, dyspozycyjność, zaangażowanie i samodzielność w realizacji zadań, umiejętność analizy danych oraz jasnego i logicznego formułowania wniosków, zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy własnej.

Email: [or@um.jastrzebie.pl](mailto:or@um.jastrzebie.pl) | Telefon: +48 32 47 85 250 | Fax: +48 32 47 17 070  
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

[www.jastrzebie.pl](http://www.jastrzebie.pl)

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw finansowych wydziału, w tym opracowanie projektu budżetu i jego zmian, sprawozdań z realizacji budżetu, zapotrzebowanie na środki finansowe harmonogramu realizacji wydatków i dochodów;
- 2) przyjmowanie i analiza i przygotowanie opinii wobec wniosków i innych dokumentów kierowanych przez instytucje kultury, w tym przestrzeganie zasad i trybu udzielania i przekazywania dotacji;
- 3) przygotowywanie i rozliczanie dotacji, ustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu;
- 4) przygotowywanie i aktualizacja założeń do planu zamówień publicznych w zakresie działania wydziału;
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością sportową na terenie miasta,
- 6) współpraca z osobami fizycznymi, organizacjami i instytucjami w dziedzinie sportu,
- 7) prowadzenie spraw i nadzór nad działaniami w zakresie przyznawania dotacji na wsparcie zadania z zakresu finansowania rozwoju sportu,
- 8) prowadzenie spraw i nadzór nad działaniami w zakresie udzielania dotacji na wspieranie zadań publicznych miasta Jastrzębie-Zdrój w dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 9) udział w imprezach sportowych,
- 10) organizowanie postępowań o zamówienie publiczne w zakresie działania wydziału,
- 11) przygotowanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji oraz zapotrzebowania na środki w zakresie działania wydziału,
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu sportu,
- 13) przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi na interpelacje oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz sporządzanie sprawozdań;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych obowiązków;
- 15) przygotowywanie umów, ugód, porozumień, zamówień/zleceń, dyspozycji w zakresie pełnionych obowiązków;
- 16) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 17) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 18) prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt , określonym obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) archiwizacja prowadzonej dokumentacji;
- 20) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **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**

We wrześniu 2025 roku, 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](http://bip.jastrzebie.pl));
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- 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 **24 października 2025 roku (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

## IX. Dodatkowe informacje

1. 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.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu.
3. W Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój funkcjonują procedury dotyczące zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, ustanowione na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów. Szczegółowe informacje dostępne są pod adresem: <https://bip.jastrzebie.pl/artykuly/sygnalisci>.

**PREZYDENT MIASTA**  
**/-/ Michał Uργοł**