

**Bartoszyce 14.01.2010**

**Burmistrz Miasta Bartoszyce  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO PRACY**

**w Wydziale Spraw Społecznych  
referent ds. administracyjno - sportowych**

**Wymagania**

**Niezbędne:**

- Wykształcenie średnie,
- Obywatelstwo polskie,
- Nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- Biegła znajomość obsługi komputera,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

**Dodatkowe:**

- Pożądane umiejętności pisania pism urzędowych,
- Dyspozycyjność,
- Komunikatywność,
- Umiejętność organizowania pracy własnej,
- Umiejętność tworzenia strony internetowej,
- Odporność na stres,
- Dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia).
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Kwestionariusz osobowy.
8. Oświadczenie z klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U.**

**z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)” podpisane własnoręcznym podpisem.**

9. / Przypominam o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów i oświadczeń/

#### **Zakres wykonywania zadań:**

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w sporcie, turystyce.
2. Inicjowanie, pomoc w organizacji i przeprowadzaniu imprez w dziedzinie sportu.
3. Opracowanie rocznego kalendarza imprez sportowych.
4. Opracowanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dotacji na zadania zlecone, realizowane przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych.
5. Prowadzenie zbioru aktualnych przepisów prawnych, branżowych aktów normatywnych, korespondencji administracyjnej spraw związanych z zakresem działania zgodnie z obowiązującym wykazem rzeczowych akt.
6. Wykonywanie projektów i opracowań druków o charakterze promocyjnym (plakaty, zaproszenia, dyplomy itp.).
7. Wykonanie projektów i propozycji strony internetowej.
8. Systematyczne prowadzenie strony internetowej [www.sport.bartoszyce.pl](http://www.sport.bartoszyce.pl) zmian i uzupełnień.
9. Pomoc w organizacji i przeprowadzaniu imprez w dziedzinie kultury.
10. Dokumentowanie filmowo-fotograficzne imprez miejskich.
11. Obsługa urządzeń biurowych: fax, kserokopiarka, skaner i inne.
12. Znajomość programów komputerowych: Adobe Photoshop, Corel.
13. Umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych, video.
14. Zamieszczanie wymaganych prawem dokumentów w BIP,
15. Pisanie artykułu i relacji sportowych i zamieszczanie na stronie sportowej miasta.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście lub w pokoju nr 14 (sekretariat) Urzędu Miasta Bartoszyce ul. Bohaterów Monte Cassino 1 lub przesłać pocztą z dopiskiem - „**Nabór na stanowisko – referenta ds. administracyjno - sportowych**” - w terminie do dnia **28.01. 2010r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie **internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.bartoszyce.pl](http://www.bip.bartoszyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce ul. Bohaterów Monte Cassino 1.**

**Burmistrz Miasta Bartoszyce  
Krzysztof Nałęcz**