

**Burmistrz Miasta Bartoszyce**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**KIEROWNIKA WYDZIAŁU**  
**KULTURY, SPORTU, WSPÓŁPRACY I ROZWOJU**  
**W URZĘDZIE MIASTA BARTOSZYCE**  
11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu kultury, spraw społecznych lub administracji.
- 2) Doświadczenie zawodowe – co najmniej 5 - letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych\*.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość zagadnień z zakresu działania Wydziału Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju.
- 2) Znajomość przepisów z zakresu działania wydziału.
- 3) Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.
- 4) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych.
- 5) Umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem pracowników.
- 6) Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych.
- 7) Znajomość zagadnień w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 8) Wysoka kultura osobista.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

---

1. Organizowanie i kierowanie pracą wydziału
2. Realizacja zadań wydziału wynikających z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bartoszyce, w zakresie:
  - 1) współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne z zakresu kultury, sportu, ochrony zdrowia i opieki społecznej,
  - 2) inicjowania, organizowania i promowania działań wydziału w ramach kompetencji określonych przepisami,
  - 3) przyznawania wyróżnień, tytułów i stypendiów,
  - 4) pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów związanych z działalnością wydziału,
  - 5) wydawania decyzji na organizację imprez masowych,
  - 6) współpracy z przedsiębiorcami w przedmiocie marketingu gospodarczego,

- 7) promocji potencjału turystycznego,
- 8) rozwoju współpracy z miastami partnerskimi,
- 9) nadzoru nad przygotowaniem materiałów graficznych i Biuletynu Informacyjnego Miasta,
- 10) współdziałania przy tworzeniu programów i strategii Miasta Bartoszyce.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

---

- praca w siedzibie urzędu i na terenie miasta Bartoszyce w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosił powyżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

---

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.

### **Dokumenty dodatkowe:**

---

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

#### **1. Termin:**

2016-05-09 do godz. 15.00

#### **2. Sposób:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę**

*na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Wydziału Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju w Urzędzie Miasta Bartoszyce.**

### 3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Biurze Obsługi Interesanta (pok. Nr 1) Urzędu Miasta Bartoszyce, ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

### VII. Informacje dodatkowe:

---

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącej służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

*\*Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.bartoszyce.pl](http://bip.bartoszyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce

Burmistrz Miasta Bartoszyce  
Piotr Petrykowski