

Burmistrz Miasta Bartoszyce
ogłasza nabór na wolne stanowisko
referenta w Wydziale Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju
URZĄD MIASTA BARTOSZYCE

11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1

1 etat

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane humanistyczne.
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy.
- 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:

Umiejętności zawodowe

- 1) znajomość reguł języka polskiego,
- 2) poprawne, swobodne wysławianie się w mowie i piśmie,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania oraz finansowania samorządu terytorialnego na poziomie gminy,
- 4) znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
- 5) łatwość w poruszaniu się w środowisku Internetu.

Predyspozycje osobowościowe:

- 1) samodzielność,
- 2) odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu,
- 3) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokumentowanie i pisanie informacji, w tym prasowych oraz na stronę internetową, na podstawie aktów prawnych, a także innych źródeł, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi.
2. Koordynacja przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi/wydziałami Urzędu Miasta Bartoszyce i jednostkami organizacyjnymi Miasta Bartoszyce.

3. Zbieranie informacji o bieżącej pracy i działaniach na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta Bartoszyce oraz informacji o działaniach podejmowanych przez jednostki organizacyjne miasta Bartoszyce.
4. Przegląd i monitoring mediów oraz wybranych portali internetowych w zakresie tematycznym dotyczącym działalności Urzędu Miasta Bartoszyce i jej wpływu na życie mieszkańców miasta.
5. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z mediami, m.in. współpraca z komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu odpowiedzi na wpływające zapytania.
6. Współpraca przy upowszechnianiu wiedzy o działalności Urzędu.
7. Prowadzenie badań dotyczących satysfakcji klienta; sporządzanie analiz i wniosków.
8. Archiwizowanie dokumentów.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- praca w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu, 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, w miesiącu listopadzie 2018 r. wyniósł 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, że 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:

2018-12-24 do godz. 11.00

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 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju***”.

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce (pok. Nr 15), ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

VII. Informacje dodatkowe:

Konkurs będzie się składał z dwóch etapów:

I etap – weryfikacja złożonych dokumentów.

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna wraz ze sprawdzeniem umiejętności poprawnego sporządzania informacji.

O terminie II etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

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 są: świadectwa pracy oraz zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

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 kończącego 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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce.

Burmistrz Miasta Bartoszyce

/-/ Piotr Petrykowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Bartoszyce z siedzibą w Urzędzie Miasta Bartoszyce przy ul. Boh. Monte Cassino 1, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy urząd@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. U Administratora jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email urząd@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z inspektorem Danych Osobowych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.