

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**BURMISTRZ MIASTA SANDOMIERZA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO**

REFERENTA W REFERACIE KULTURY, SPORTU I PROMOCJI
(nazwa stanowiska)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU
Pl. Poniatowskiego 3

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie wyższe pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku referenta
- c) Minimum 2-letni staż pracy
- d) Dobry stan zdrowia.
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- b) Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych
- c) Dobra znajomość języka niemieckiego i angielskiego w mowie i piśmie
- d) odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. gromadzenie danych i tworzenie materiałów informacyjnych zamieszczanych na oficjalnej stronie internetowej Sandomierza www.sandomierz.pl oraz pomoc w tworzeniu strony w wersji niemieckojęzycznej
- b. prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście oraz opracowywanie promocyjno – informacyjnych wkładek miejskich w prasie lokalnej,
- c. techniczne przygotowywanie i nadzór nad stałą rozbudową i aktualizacją oficjalnej strony internetowej miasta
- d. stałe wprowadzanie „Aktualności” na stronie internetowej Sandomierza.
- e. pomoc przy organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych na terenie miasta
- f. prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami ofert na realizację zadań własnych gminy przez organizacje pożytku publicznego
- g. koordynacja działań placówek, stowarzyszeń i organizacji kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- h. przygotowywanie i tłumaczenie korespondencji obcojęzyczne Burmistrza Sandomierza

5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców.
- d. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. kwestionariusz osobowy (**można pobrać ze strony: <http://bip.um.sandomierz.pl>**)
- g. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h. oświadczenie o niekaralności (napisane własnoręcznie)

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Pl. Poniatowskiego 3 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 7 czerwca 2011 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Kultury, Sportu i Promocji.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nie odebranych nie odsyła się.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Pl. Poniatowskiego 3.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej BIP.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)”.

Sandomierz, dnia 25 maja 2011 r.

**Burmistrz Sandomierza
mgr inż. Jerzy Borowski**