

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko

Referent

(nazwa stanowiska)

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: referent,
Komórka organizacyjna: Referat Kultury, Sportu, Promocji i Turystyki.
Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo.

III. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki związane z turystyką, kulturoznawstwem;
- b) trzyletni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w urzędach, jednostkach administracji samorządowej;
- b) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- d) samodzielność w realizacji zadań;
- e) wysoka kultura osobista i zyczliwość w kontaktach interpersonalnych.
- f) umiejętność redagowania tekstów, poprawność językowa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa miejskiej strony internetowej i miejskich portali społecznościowych,
- b) redagowanie treści i zamieszczanie na miejskiej stronie internetowej,
- c) sporządzanie fotorelacji z miejskich wydarzeń,
- d) koordynowanie miejskich uroczystości i wydarzeń kulturalnych, patriotycznych, promocyjnych, współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie organizacji ww. przedsięwzięć,
- e) promocja miasta na targach turystycznych,
- f) przygotowywanie dokumentów urzędowych, w tym: umów cywilno-prawnych, pism okolicznościowych, zleceń, zamówień, sprawozdań,
- g) redagowanie tekstów promocyjnych do wydawnictw własnych i zewnętrznych,
- h) przygotowanie, nadzór oraz realizacja zamówień zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt.8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
- i) dystrybucja materiałów promocyjno-reklamowych,
- j) współpraca z mediami,
- k) opracowywanie i koordynowanie sandomierskiego kalendarza imprez kulturalnych,
- l) bieżąca obsługa administracyjna referatu, w tym prowadzenie książki korespondencyjnej, prowadzenie rejestrów i niezbędnej ewidencji.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym (m.in. praca przy monitorze ekranowym);
- c) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- d) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo;
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz przepisami Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu stanowiącymi załącznik do Zarządzenia nr 49/2018/OR Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 15 marca 2018r, z późn. zm..

VII. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VIII. O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

IX. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>),
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- i) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.
- j) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, zakładka: Bezpieczeństwo i Ochrona Danych Osobowych)

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 13 grudnia 2019 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta”.

Sandomierz, dnia 28 listopada 2019 r.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec

INSPEKTOR

Wella

Marzena Wieczorek