

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

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

**NACZELNIKA WYDZIAŁU KULTURY, PROMOCJI, SPORTU I TURYSTYKI**  
(nazwa stanowiska)

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU**

**Pl. Poniatowskiego 3**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie wyższe, co najmniej 5 letni staż pracy,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość przepisów prawnych:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
  - ustawa z dnia 25 października 1991 o organizowanie i prowadzeniu działalności Kulturalnej
  - ustawy z dnia 25 czerwca 2010 o sporcie
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego
- b) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, sprawność, komunikatywność, zdolności organizacyjne, umiejętność radzenia sobie ze stresem,

**3. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca**

**4. 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%**

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

- a) opracowywanie i realizacja polityki promocyjnej i kulturalnej Miasta, kształtowanie wizerunku i marki Miasta
- b) współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego, jednostkami miejskimi, instytucjami, w podejmowaniu działań mających na celu promocję miasta,

- c) prowadzenie kampanii promocyjnych,
- d) udział w krajowych i zagranicznych konferencjach, imprezach branżowych i konkursach,
- e) przygotowywanie i dystrybucja wydawnictw oraz innych materiałów promujących Sandomierz
- f) organizacja i współorganizacja imprez promocyjnych, kulturalnych i edukacyjnych
- g) opracowywanie i realizacja polityki rozwoju turystyki w mieście,
- h) promocja turystyki,
- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- j) opiniowanie wniosków instytucji kultury we wszystkich sprawach związanych z ich działalnością,
- k) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną w zakresie określonym przez Radę,
- l) gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się w mieście,
- m) organizowanie oficjalnych spotkań tematycznych, sesji naukowych, konferencji, wykładów i innych przedsięwzięć miejskich.
- n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a. życiorys (CV), z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. numeru telefonu, adresu e-mail, adresu zamieszkania.
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców.
- d. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- 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 w terminie do dnia 06.02.2015 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.”**

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.**

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 26.01.2015 r.

**Burmistrz Sandomierza**  
**mgr Marek Bronkowski**