

Urząd Miasta Kętrzyn
Ul. Wojska Polskiego 11
11-400 Kętrzyn

Burmistrz Miasta Kętrzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko: **ds. kultury**
w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu
Liczba lub wymiar etatu: **1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - h) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
 - i) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
 - j) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - k) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) znajomość MS Office,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 4) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 5) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 6) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność, inicjatywa,
- 7) wysoka kultura osobista, opanowanie,
- 8) znajomość organizacji pracy Urzędu Miasta Kętrzyn – statut jednostki, regulamin organizacyjny.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu kultury,
- 2) monitorowanie realizacji programu działania instytucji kultury,
- 3) opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych miejskich instytucji kultury,
- 4) opiniowanie sprawozdań z rocznej działalności instytucji kultury,
- 5) wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu jednostkom kultury finansowanym z budżetu Gminy,
- 6) współpraca z jednostkami kultury w zakresie opracowywania rocznego kalendarza imprez kulturalnych odbywających się na terenie Gminy, współpraca przy ich organizacji,
- 7) opiniowanie planów pracy miejskich jednostek kultury,
- 8) obsługa organizacyjno - techniczna Rady Kultury,

- 9) prowadzenie ksiąg rejestrowych samorządowych instytucji kultury,
- 10) działanie w obszarze kultury na rzecz integracji i aktywizacji środowisk twórczych oraz wspierania inicjatyw kulturalnych i artystycznych,
- 11) zadania z zakresu projektowania i analizy realizacji polityki kulturalnej miasta Kętrzyn.,
- 12) przygotowywanie założeń budżetowych w zakresie środków na działalność instytucji kultury,
- 13) opiniowanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu kultury oraz realizacja podjętych uchwał i zarządzeń,
- 14) opiniowanie informacji z realizacji budżetu w zakresie działalności instytucji kultury,
- 15) koordynacja działania Młodzieżowej Rady Miejskiej,
- 16) prowadzenie działań na rzecz mniejszości narodowych i religijnych,
- 17) prowadzenie działań na rzecz repatriantów i cudzoziemców,
- 18) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miasta w Kętrzynie,
- 19) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 20) przygotowywanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 21) monitorowanie działalności podejmowanej w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 22) kierowanie pracami Zespołu ds. dostępności.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu w większości czasu w wymuszonej pozycji ciała (praca siedząca),
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: 03/2024 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz osobowy
wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:
https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
 - 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności w przypadku wyboru oferty
- wzór powyższych oświadczeń** dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Rekrutacja oswiadczenia z ustawy o pracownikach samorzadowych/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Rekrutacja%20oswiadczenia%20z%20ustawy%20o%20pracownikach%20samorzadowych/)

8) oświadczenie o:

- a) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- b) zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Rekrutacja E2 80 93 oswiadczenie o stanie zdrowia i zgodnosci ks erokopii dok z oryginalem/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Rekrutacja%20E2%2080%2093%20oswiadczenie%20o%20stanie%20zdrowia%20i%20zgodnosci%20ks%20erokopii%20dok%20z%20oryginalem/)

9) zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych:

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/Klauzula informacyjna E2 80 93 RODO E2 80 93 rekrutacja/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/Klauzula%20informacyjna%20E2%2080%2093%20RODO%20E2%2080%2093%20rekrutacja/)

zgoda na przetwarzanie danych osobowych dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Zgoda rekrutacja 28nabor - pracownicy samorzadowi 29/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Zgoda%20rekrutacja%2028nabor%20-%20pracownicy%20samorzadowi%2029/)

10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorzadowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

11) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”

wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/2087/Rekrutacja - oswiadczenia - publikacja danych w BIP/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/2087/Rekrutacja%20-%20oswiadczenia%20-%20publikacja%20danych%20w%20BIP/)

Bardzo ważne !

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) **termin:** do 7 marca 2024 roku do godz. 12:00,
- 2) **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- 3) **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. kultury w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu**” do dnia 7 marca 2024 r. do godz. 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

2) Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorzadowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 27 lutego 2024 r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn
/-/Ryszard Niedziółka