

Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

Kierownik Referatu Kultury

Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych
Referat Kultury

Ogłoszenie NR 21/2020

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) koordynowanie i organizacja pracy Referatu Kultury;
- 2) współudział w opracowywaniu planów rozwoju kultury w mieście;
- 3) analiza wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, przygotowanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu przez podległą komórkę;
- 4) promocja działalności kulturalnej, cennych inicjatyw kulturalnych i wybitnych ludzi kultury;
- 5) propagowanie i koordynacja wymiany kulturalnej z zagranicą oraz współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami w jej realizacji;
- 6) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez kulturalnych na terenie Płocka;
- 7) popularyzowanie działalności kulturalnej na terenie miasta;
- 8) opiniowanie i nadzór działalności merytorycznej miejskich instytucji kultury:
 - ocena merytoryczna realizacji zadań statutowych,
 - współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego ich funkcjonowania,
 - prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacyjnymi;
- 9) współpraca z mediami w zakresie promocji kultury.

Wymagania niezbędne (formalne):

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia w zakresie administracji, dziennikarstwa, komunikacji społecznej lub politologii;
6. staż pracy - co najmniej 4 lata;
Do stażu pracy wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku przez co najmniej 3 lata.
7. doświadczenie w pracy z mediami i instytucjami kultury;
8. koncepcja funkcjonowania Referatu Kultury.

Wymagania dodatkowe:

- I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
- z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.);
- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256);
- z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1 i w terenie, także w dni wolne od pracy w celu koordynacji i nadzorowania organizowanych wydarzeń. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" - *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego*,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany)*;

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – skan wypisu z KRS lub wydruku ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim (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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
9. koncepcja funkcjonowania Referatu Kultury - *dodana jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
10. oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w pracy z mediami i instytucjami kultury – *poświadczone i dodane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 7 września 2020 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie

informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2020-08-27 10:06:06

Data startu 2020-08-27 09:08:00

Data zakończenia 2020-09-07 23:59:59

Minimalny staż 4