

ZKU.2110.4.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta Pułtusk, ul. Rynek 41 06-100 Pułtusk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kultury w Wydziale Promocji, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Pułtusku – 1 etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. roczne doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez wydział w tym ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawo prasowe, o ochronie danych osobowych,
3. znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, systemu informacji prawnej, elektronicznego obiegu dokumentów,
4. komunikatywność, samodzielność w działaniu, umiejętności negocjacyjne, umiejętność zarządzania czasem, kreatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę,
2. współpraca przy sporządzaniu strategii zrównoważonego rozwoju gminy,
3. sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy,
4. przygotowanie materiałów prezentujących ofertę turystyczną,
5. współpraca przy koordynowaniu gminnych imprez z zakresu kultury i sportu w tym przygotowywanie i prowadzenie imprez promocyjnych, kulturalnych,
6. współpraca przy realizacji działań związanych z funkcjonowaniem Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Pułtusku w tym warsztatów i wystaw,
7. promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach, wystawach i wydarzeniach,
 - b) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy na stronie internetowej i w portalach społecznościowych gminy,
8. nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi w zakresie promocji,
9. obsługa administracyjna imprez kulturalnych organizowanych i współorganizowanych przez urząd,
10. prowadzenie stałego monitoringu możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań z zakresu kultury,

11. pomoc przy organizacji i obsłudze wydarzeń miejskich,
12. koordynowanie udziału burmistrza w uroczystościach, świętach i innych wydarzeniach,
13. prowadzenie dokumentacji fotograficznej i jej archiwizacja,
14. przygotowanie materiałów do publikowania w portalach informacyjnych i na stronach urzędowych, w prasie, na stronach internetowych miasta, w portalach społecznościowych oraz innych mediach z zakresu realizowanych zadań,
15. realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
16. identyfikacja potrzeb mieszkańców oraz rozwijanie programów skierowanych do różnych grup wiekowych i społecznych,
17. stała, bieżąca współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu, a także gminnymi jednostkami budżetowymi, instytucjami kultury i spółkami w zakresie tworzenia właściwej informacji o ich funkcjonowaniu oraz w zakresie przekazywania wniosków mieszkańców w celu podwyższania jakości świadczonych usług,
18. prowadzenie dokumentacji fotograficznej i jej archiwizacja,
19. przygotowywanie i aktualizacja informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
21. wykonywanie czynności ze stanowiska ds. organizacji imprez i współpracy międzynarodowej i ds. sportu, na zasadzie zastępstwa w czasie nieobecności pracowników na tych stanowiskach.

IV. Wymagane dokumenty:

1. podpisany odręcznie list motywacyjny,
2. podpisany odręcznie życiorys – curriculum vitae,
3. podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane odręcznie oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych*.
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie szerszym niż określony w przepisach prawa udostępnionych w procesie rekrutacji*,

* - druk kwestionariusza, klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na stronie bip.pultusk.pl

W przypadku złożenia dokumentów, które nie spełniają wymogów określonych w punkcie IV od 1 do 9 aplikacje będą odrzucone i nie będą podlegały dalszemu rozpatrywaniu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
2. stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
3. miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w siedzibie urzędu ul. Rynek 13, 06 – 100 Pułtusk oraz w terenie,
4. budynek wyposażony w podjazd mechaniczny dla osób niepełnosprawnych na parter budynku,

5. pomieszczenie higieniczno-sanitarne dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kultury w Wydziale Promocji, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Pułtusk**u” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pułtusk lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pułtusk, ul. Rynek 41 **w terminie do dnia 11 lutego 2025 r. do godz. 16.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Pułtusk.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pultusk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Sporządziła: Beata Stachura/ZKU

BURMISTRZ

Beata Józwiak