

**PREZYDENT MIASTA EŁKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Naczelnik Wydziału Promocji, Sportu i Kultury w Urzędzie Miasta Ełku**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo umyślne,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych, a w szczególności przepisów: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o sporcie, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- g) zdolności menadżerskie i organizatorskie oraz umiejętność kierowania zespołem,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- i) biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie,
- j) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziany co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- b) dyspozycyjność,
- c) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych,
- d) znajomość obsługi komputera,
- e) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

**2. Zakres zadań:**

W zakresie kultury i kultury fizycznej:

- a) opracowywanie projektów planów rozwoju kultury w mieście,
- b) inicjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie planów (w tym planów finansowych) miejskim instytucjom kultury oraz nadzór nad ich realizacją,
- c) współpraca z instytucjami kultury finansowanymi z budżetu Miasta Ełku,
- d) stwarzanie warunków i podejmowanie działań, zapewniających rozwój twórczości artystycznej, w tym współpracy ze środowiskami artystycznymi,
- e) współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi zadania miasta z zakresu kultury oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami, współpraca w tym zakresie z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- f) opracowywanie projektów planów rozwoju sportu w mieście,
- g) inicjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie planów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (MOSiR),

- h) współpraca z MOSiR w planowaniu (w tym również w planowaniu finansowym) i realizacji usług z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- i) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami i uczniowskimi klubami sportowymi realizującymi zadania miasta z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami, współpraca w tym zakresie z Biurem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- j) inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój sportu, turystyki i promocji miasta, koordynacja i nadzór nad ich wdrażaniem,
- k) współpraca w planowaniu i nadzór nad realizacją imprez masowych realizowanych przez MOSiR,
- l) nadzór nad przygotowaniem do sezonu turystyczno – wypoczynkowego,
- m) współpraca z jednostkami kultury i MOSiR w zakresie planowania i organizowania obchodów świąt państwowych, uroczystości miejskich,
- n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych, artystycznych.

W zakresie działalności promocyjnej i informacyjnej miasta:

- a) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, turystycznego, sportowego miasta w kraju i zagranicą oraz współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w tym zakresie,
- b) kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta, w tym:
  - opracowywanie programów promocji miasta,
  - inicjowanie i współdziałanie w organizacji przedsięwzięć promujących miasto,
  - prowadzenie współpracy ze środowiskami w kraju i za granicą,
  - współpraca w zakresie promocji miasta z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami,
  - opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno – informacyjnym Miasta Ełku, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym sieci internetowej oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami i przygotowywanie projektów umów i zleceń w tym zakresie,
  - nadzór nad prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem oficjalnej strony internetowej Urzędu Miasta Ełku,
  - nadzór nad administrowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
  - utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
  - kreowanie i promowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych Ełku, współdziałanie z branżą turystyczną w tym zakresie.
- c) wydawanie decyzji zezwalającej na przeprowadzenie lub decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej oraz kontrola przestrzegania wydanych decyzji,
- d) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań miasta w dziedzinie turystyki,
- e) zapewnienie niezbędnej obsługi Prezydenta Miasta w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych,
- f) organizacyjne zabezpieczenie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych, przedstawicieli korpusu dyplomatycznego, osobistości życia publicznego,
- g) realizacja zadań z zakresu współpracy miasta z partnerami zagranicznymi,
- h) prowadzenie konkursów objętych patronatem Prezydenta Miasta Ełku.

### 3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4, jak również na terenie miasta, np. w trakcie organizowanych imprez. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy. W budynku znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
  - b) curriculum vitae /CV/,
  - c) list motywacyjny,
  - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
  - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
  - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika),
  - g) opracowanie pisemne pod nazwą **„Koncepcja działań podejmowanych na rzecz promocji miasta Ełku, rozwoju sportu i kultury w okresie 5-letnim”** (maksymalnie 10 stron A 4, czcionka Times New Roman, wielkość czcionki 12, interlinia 1,5). Koncepcja zawierać winna następujące elementy:
    - opis zakresu działalności Wydziału Promocji, Sportu i Kultury w Urzędzie Miasta Ełku;
    - propozycje nowych oraz rozwoju istniejących działań podejmowanych w zakresie kultury, sportu, działalności promocyjnej i informacyjnej miasta Ełku,
    - wskazanie źródeł finansowania podejmowanych działań z uwzględnieniem dochodów własnych i środków zewnętrznych;
    - wskazanie propozycji inicjatyw (działań) o wyraźnym charakterze ponadregionalnym oraz o znacznym potencjale wpływu na rozwój regionu;
  - h) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku kierowniczym.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, oświadczenia oraz „Koncepcja działań....” muszą być odrębnie podpisane przez Kandydata.

#### 5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

#### 6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji, ze szczególnym uwzględnieniem konkretnych propozycji kandydata w zakresie promocji gospodarczej miasta oraz realizowanych wydarzeń kulturalnych, sportowych i turystycznych. Część rozmowy odbędzie się w języku angielskim.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 7 października 2016 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Promocji, Sportu i Kultury w Ełku”**:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 114, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Promocji, Sportu i Kultury określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej:

[http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin\\_organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

#### **8. Informacja o wynikach konkursu:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

  
*Tomasz Andrukiewicz*

.....