

**PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

Naczelnika Wydziału Promocji, Sportu i Kultury w Urzędzie Miasta Ełku

- 1. Stanowisko pracy:** Naczelnik Wydziału
- 2. Adres instytucji:** 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.
- 3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

A/ 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,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za przestępstwo umyślne uniemożliwiające pełnienie funkcji dyrektora;
- 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,
- g) zdolności menadżerskie i organizatorskie oraz umiejętność kierowania zespołem,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- i) biegła znajomość języka obcego, preferowane języki: angielski lub niemiecki,
- j) nieposzlakowana opinia.

B/ wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność,
- b) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych,
- c) znajomość obsługi komputera;
- d) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

4. 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, 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,
 - 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.

5. 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 proc.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (druk do pobrania ze strony => http://bip.warmia.mazury.pl/elk_gmina_miejska/ ogłoszenia o naborze / dokumenty do pobrania lub do pobrania w kadrach Urzędu Miasta Ełku),
- b) curriculum vitae /CV/ zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy, w tym na stanowisku kierowniczym,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – druk do pobrania ze strony http://bip.warmia.mazury.pl/elk_gmina_miejska/ => ogłoszenia o naborze / dokumenty do pobrania lub w kadrach Urzędu Miasta Ełku),
- f) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku kierowniczym.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji i muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

7. Dokumenty dodatkowe:

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

8. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w pkt 3 ogłoszenia, ze szczególnym uwzględnieniem konkretnych propozycji kandydata w zakresie promocji gospodarczej miasta oraz realizowanych wydarzeń kulturalnych, sportowych i turystycznych. Część rozmowy odbędzie się w zadeklarowanym języku obcym.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 17 czerwca 2015 roku do godz. 15:30 w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Promocji, Sportu i Kultury w Ełku”.

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 114, lub
- pocztą 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. 3 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.warmia.mazury.pl/elk_gmina_miejska/ => urząd /regulamin organizacyjny.

Dodatkowych informacji udzielać będzie p. Marcin Radziłowicz– Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326108, pok.108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

10. Informacja o wynikach konkursu:

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

PREZYDENT MIASTA



Tomasz Andrukiewicz