



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
NACZELNIK W WYDZIALE KULTURY I PROMOCJI**

wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa na czas określony

I. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki/specjalizacje związane z kulturą, sportem, promocją dziennikarstwem, public relations,
- e. minimum 6 lata stażu pracy, w tym co najmniej 4 lata doświadczenia w organizowaniu, prowadzeniu imprez kulturalno-sportowych,
- f. znajomość zagadnień dotyczących realizacji projektów z dziedziny kultury, sportu i turystyki,
- g. znajomość zagadnień związanych z finansowaniem działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej oraz promocyjnej jednostki samorządu terytorialnego,
- h. znajomość klasyfikacji budżetowej związanej z realizacją zadań z dziedziny kultury, sportu, turystyki i promocji,
- i. umiejętność redagowania pism oraz artykułów/notatek prasowych, listów okolicznościowych itp.,
- j. znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pożytku publicznym i wolontariacie, o sporcie, o działalności kulturalnej, o bezpieczeństwie imprez masowych,
- k. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków na stanowisku kierowniczym,
- l. prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie z zakresu samodzielnej realizacji projektorów z dziedziny kultury, sportu i turystyki,
- b. znajomość języka angielskiego i niemieckiego,
- c. nienaganna prezencja i wysoka kultura osobista,
- d. komunikatywność, umiejętność przygotowywania wystąpień publicznych oraz publicznego przemawiania, kreatywność, zaangażowanie,
- e. zdolności menadżerskie i organizatorskie oraz umiejętność kierowania pracą zespołu,
- f. dyspozycyjność pozwalająca na prace w soboty, niedziele i święta,
- g. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), obsługa programu elektroniczny obieg dokumentów,
- h. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych oraz analitycznego i logicznego myślenia,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Kultury i Promocji określonych w §39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka, w szczególności:

- a. Planowanie, organizowanie ważniejszych uroczystości państwowych oraz imprez kulturalno-rozrywkowych,
- b. Koordynowanie imprez organizowanych przez miejskie instytucje i placówki kultury,
- c. Organizowanie wymiennej działalności z miastami bliźniaczymi,
- d. Przygotowywanie projektu budżetu Wydziału na dany rok kalendarzowy,
- e. Przygotowywanie przemówień okolicznościowych.

IV. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie o stanie zdrowia,
- i. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- j. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B”, pokój nr 1),
- b) pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c) pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- d) poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika w Wydziale Kultury i Promocji w terminie do dnia 24 czerwca 2019 roku.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 47 37 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : mmaslocha@otwock.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. ze zm.)*”.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Prezydent Miasta Otwocka

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**
Jarosław Tomasz Margielski