

URZĄD MIASTA KUTNO
plac Marszałka J. Piłsudskiego 18
99-300 Kutno

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-PODINSPEKTORA
W BIURZE SPORTU I TURYSTYKI W URZĘDZIE MIASTA KUTNO**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- cały etat w ramach umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku turystyka i rekreacja lub pedagogika;
- 3) udokumentowany minimum 5 letni staż pracy na umowę o pracę w tym minimum 3 lata pracy w jednostkach administracji samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw : o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o sporcie, o fundacjach, o stowarzyszeniach, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych;
- 2) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat);
- 3) wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych i samorządu lokalnego;
- 4) umiejętność, doświadczenie w pisaniu i redagowaniu tekstów,
- 5) znajomość zasad techniki prawodawczej;
- 6) dobra organizacja pracy, dokładność, umiejętność pracy w zespole i organizacji przedsięwzięć;
- 7) samodzielność, łatwość formułowania myśli, systematyczność, kreatywność i wysokie umiejętności interpersonalne;
- 8) dobra znajomość pakietu MS Office (głównie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, narzędzi tworzenia prezentacji).

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) współtworzenie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć obejmujących obszar kultury fizycznej oraz turystyki;
- 2) prowadzenie postępowań konkursowych i rozliczania dotacji;
- 3) wyszukiwanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania zadań;
- 4) wsparcie organizacyjne stowarzyszeń w sferze działalności kultury fizycznej i turystyki;
- 5) prowadzenie spraw we współpracy z jednostkami samorządowymi;
- 6) organizacja szkoleń, spotkań oraz konsultacji ze stowarzyszeniami działającymi w obszarze kultury fizycznej oraz turystyki;
- 7) prowadzenie i opracowywanie rejestrów, sprawozdań i analiz statystycznych.

III. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miasta w Kutnie pl. Marsz. J. Piłsudskiego 18. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku, długotrwała praca przy komputerze, wymuszona siedząca pozycja ciała. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych i z windą na III piętrze budynku od pl. Marsz. J. Piłsudskiego. Praca wymagająca przemieszczania się w budynku oraz na terenie miasta Kutno.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany

- druk ze strony BIP Urzędu Miasta Kutno);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie rekrutacji (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP),
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 - e) zapoznaniu się z obowiązującym Regulaminem zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Kutno i zobowiązaniu się do jego przestrzegania;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie);
 - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego zgodnie z art. 11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
 - 8) inne dokumenty (zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy) dokumentujące posiadane kwalifikacje i umiejętnościach.

V. Informacje dotyczące postępowania w trakcie naboru:

- 1) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych otrzymują pisemną informację z podaniem przyczyny odrzucenia kandydatury, a także terminem odbioru dokumentów. Po tym terminie dokumentacja zostanie niezwłocznie protokołarnie zniszczona.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taka będzie przeprowadzona.
- 3) Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności.
- 4) W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
- 5) Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Miasta w trakcie naboru przedstawia się następująco:
 - a) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokołarnie zniszczone;
 - b) dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części konkursu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru - w przypadku nie wyłonienia kandydata;
 - c) kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt b) lub od razu po ogłoszeniu wyników naboru. Po odbiór dokumentów będzie można się zgłaszać do Urzędu Miasta Kutno - pokój 233;
w Urzędzie Miasta Kutno, 99-300 Kutno, pl. Marsz. Józefa Piłsudskiego 18 - pokój 233;
 - d) po upływie terminów określonych w punkcie b, dokumenty będą niezwłocznie protokołarnie niszczone.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
- 7) Prezydent Miasta może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.
- 8) Dokumenty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym naborze.

VI. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem: "Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Sportu i Turystyki w Urzędzie Miasta Kutno" **w terminie do dnia** **1.8.10.2024** roku włącznie w siedzibie Urzędu Miasta, 99-300 Kutno, plac Marsz. Józefa Piłsudskiego 18 - pok. 233 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Sportu i Turystyki w Urzędzie Miasta Kutno". (Za datę złożenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Miasta (datę wpływu).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kutno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://umkutno.bip.e-zeto.eu>, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.um.kutno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta znajdującej się przy pokoju 201.

SEKRETARZ MIASTA
Jacek Korowajski

08. 10. 2024

Kutno, dnia roku