

Urząd Miejski w Łasku, 98 - 100 Łask, ul. Warszawska 14
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Naczelnik Wydziału Kultury i Promocji
w wymiarze: **1 etat.**
planowane zatrudnienie: **1 styczeń 2025 r.**



1. Wymagania niezbędne:

A) o charakterze formalnym :


- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP - dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe i co najmniej 5 - letni staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

B) wymagania pozostałe:

- 1) minimum 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z promocją i marketingiem;
- 2) znajomość przepisów: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) umiejętność inicjowania działań i kierowania zespołem;
- 5) koncepcja działań promujących gminę Łask przedstawiona w formie pisemnej- do 10 stron formatu A4.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kursy i szkolenia w zakresie marketingu, zarządzania;
- 2) znajomość zagadnień w zakresie tworzenia, realizacji i rozliczania projektów finansowanych z programów zewnętrznych;
- 3) doświadczenie we współpracy z przedsiębiorcami;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy;

OZNACZENIE  Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami. Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki, złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność, spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu, po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

- 5) dobra znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office, w tym Excel, znajomość programów graficznych na poziomie podstawowym;
- 6) umiejętność tworzenia materiałów o charakterze informacyjno - promocyjnym;
- 7) umiejętność wystąpień publicznych;
- 8) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy wydziału;
- Sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury;
- Kształtowanie strategii promocyjnej gminy;
- Tworzenie i koordynowanie działań promocyjnych i wizerunkowych gminy;
- Współpraca z partnerami zewnętrznymi, w tym organami administracji samorządowej i rządowej oraz organizacjami i podmiotami pozarządowymi w zakresie działań promocyjnych, inicjowanie wspólnych przedsięwzięć promujących gminę;
- Prowadzenie spraw związanych z kontaktami i współpracą zagraniczną gminy;
- Przygotowywanie postępowań prowadzonych zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2024 Burmistrza Łasku z dnia 3 stycznia 2024 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 50 000 złotych i mniejszej niż 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Łasku w zakresie zadań na tym stanowisku;
- Udział w pracach Komisji przetargowych w związku z ogłaszaniem przetargami w zakresie zadań na tym stanowisku;
- Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzonych spraw;
- Przygotowywanie dokumentów związanych z zadaniami Wydziału,
- Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych;
- Archiwizowanie dokumentów.

Szczegółowy opis zadań wydziału zawarty w Zarządzeniu Nr 245/2024 Burmistrza Łasku z dnia 04-11-2024 w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w pełnym wymiarze czasu pracy; wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku; proponowane wynagrodzenie zasadnicze: w zależności od posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
- 2) praca świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30; przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 3) praca wykonywana również poza budynkiem Urzędu oraz w godzinach popołudniowych i dni wolne od pracy;
- 4) budynek administracyjny przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze budynku, w budynku jest winda;
- 6) praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa komputera.

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu: październiku 2024 r. jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) koncepcja działań promujących gminę Łask przedstawiona w formie pisemnej - do 10 stron formatu A4;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego, np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp. ;
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, oraz dot. doświadczenia w pracy na stanowiskach związanych z promocją i marketingiem;
- 7) mile widziane opinie lub referencje;
- 8) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy (lub jego kopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych;
- 11) Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wzór Kwestionariusza osobowego oraz Oświadczenia, o których mowa powyżej dostępne na stronie www.bip.lask.pl - praca.

***Wszystkie kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 6 ust. 4, 5, 6, 7, 11 winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem i opatrzone klauzulą:
„Potwierdzam za zgodność z oryginałem, data i własnoręczny podpis”.***

Wszystkie dokumenty, o których mowa w pkt 6 ust. 1 - 3, 8 - 10 winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

7. Pozostałe postanowienia:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 29 listopada 2024 roku do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Naczelnik Wydziału Kultury i Promocji”** osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Łasku, ul. Warszawska 14 (parter) lub

przesłać pocztą na adres Urzędu (**prosimy o wskazanie na kopercie danych do kontaktu - imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail**).

Dopuszczalne jest złożenie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym) - ePUAP: /5228wuxejz/skrytka.

2) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).

3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych, jak również: brak własnoręcznego podpisu na kwestionariuszu, liście motywacyjnym, koncepcji działań promujących gminę Łask oraz oświadczeniach, jak również brak wszystkich wskazanych w pkt 6 ogłoszenia dokumentów oraz brak potwierdzenia kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem, podlegają odrzuceniu oferty na etapie oceny wstępnej.

4) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do II etapu naboru jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.

5) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Łasku.

6) W postępowaniu konkursowym Komisja stosuje zapisy procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miejskiego w Łasku stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 49/09 Burmistrza Łasku z dnia 3 kwietnia 2009 r. ze zmianami.

7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

8) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku. Urząd Miejski w Łasku nie odsyła dokumentów kandydatów.

10) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 676 83 39 lub 676 83 64.

Burmistrz Łasku

Monika Mrowińska