



WKiP.2110.57.2022

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: **Naczelnik w Wydziale Marki Miasta, Kultury i Sportu.**

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 16.12.2022r.

Przewidywany termin rozmowy – grudzień 2022r.

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku,

- o Realizacja projektów promocyjnych, kulturalnych i sportowych.
- o Kierowanie zespołem pracowników Wydziału Marki Miasta, Kultury i Sportu.
- o Koordynacja oraz monitorowanie działań promocyjnych, kulturalnych i sportowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne, inne podmioty, którym powierzono realizację zadań.
- o Nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- o Koordynacja działań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych.
- o Sprawozdawczość, raportowanie.
- o Obsługa komputera i systemów informatycznych w Urzędzie.
- o Inne obowiązki zgodnie z poleceniem przełożonego.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- o Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony
- o W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- o Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - o miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - o dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - o dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - o nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
- o ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
- o Możliwość dołączenia do programu kart sportowych oraz ubezpieczeń grupowych na życie.
- o Miejscem pracy jest Urząd Miasta Dąbrowa Górnicza
- o Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
- o Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym - urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2022 poz.530).

Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- o Stabilność zatrudnienia
- o Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- o Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- o Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- o Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich
- o Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- o Praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym
- o Wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Urzędu
- o Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- o Lunch bar na terenie Urzędu
- o Bezpłatny, zadaszkony i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg

Niezbędne formalności:

- o O przedmiotowe stanowisko **nie mogą** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- o **Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: ekonomia, administracja, prawo, dziennikarstwo, politologia.**
- o **Doświadczenie zawodowe: posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.**
- o Umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

Niezbędne formalności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu:

- o Znajomość przepisów z zakresu: Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- o Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- o Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- o Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
- o Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- o Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- o Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Wymagania dodatkowe – mile widziane:

- o mile widziane doświadczenie w tworzeniu i zarządzaniu budżetem,
- o mile widziane doświadczenie w tworzeniu długoterminowych planów strategicznych działania,
- o mile widziane doświadczenie w negocjacjach i mediacjach.
- o mile widziane posiadanie prawa jazdy kat. B,
- o mile widziany staż w jednostkach samorządu terytorialnego.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających

Wymagane kompetencje miękkie

Odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność współpracy, świadomość celów, umiejętność koncepcyjnego myślenia, organizowania pracy, rozwiązywania problemów, umiejętność postrzegania zadań przez pryzmat całości zagadnienia, świadomość różnorodności perspektyw wszystkich zainteresowanych stron.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub zaświadczenie o ukończeniu stażu z Powiatowego Urzędu Pracy.
- ✓ scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Odnaczenie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji.

Aplikuj wyłącznie przez FORMULARZ APLIKACYJNY

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 16.12.2022 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740 lub 662 138 249.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu.

Pozostałe informacje

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

Jeśli chcesz dołączyć do nas, zapraszamy do zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy umieszczonymi na naszej Stronie Kariery Urzędu Miejskiego www.dabrowa-gornicza.pl/dolacz-do-nas/ (zeskanuj kod QR) →

Jeżeli, któreś z ofert odpowiada Twoim kwalifikacjom i zainteresowaniom, prześlij nam swoją aplikację poprzez kliknięcie w przycisk „APLIKUJ”, który jest umieszczony z boku każdego ogłoszenia.



Prezydent Miasta
Marcin Bazylak