

**BURMISTRZ KAZIMIERZA DOLNEGO**  
**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kultury i komunikacji społecznej**  
**w Referacie Kultury i Komunikacji Społecznej**  
**w Urzędzie Miasta w Kazimierzu Dolnym**

**ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ:**

- 1) podejmowanie i realizacja wielopłaszczyznowych działań na rzecz upowszechniania kultury w celu pobudzania i organizowania życia społeczno-kulturalnego miasta przy wykorzystaniu budynku „Dzwonnicy” i jej terenu przyległego (współdział w organizacji wydarzeń kulturalnych, warsztatów, zajęć, itp.),
- 2) podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej środowiska lokalnego,
- 3) współpraca z instytucjami kultury i innymi podmiotami w celu poszerzenia oferty kulturalnej gminy, kreowanie nowych wydarzeń na mapie kulturalnej miasta (cyklicznych i jednorazowych),
- 4) pozyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i archiwizowanie informacji i materiałów związanych z historią i teraźniejszością gminy, ważnych dla miasta i samorządu (współdział w tworzeniu i prowadzeniu Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta),
- 5) współdział w organizacji, współorganizacji oraz koordynacji uroczystości z okazji świąt narodowych, państwowych, lokalnych z udziałem władz samorządowych, innych uroczystości o charakterze patriotycznym,
- 6) zgłaszanie do odpowiednich instytucji osób i podmiotów wytypowanych do przyznania nagród za osiągnięcia i zasługi w twórczości i działaniach na rzecz upowszechniania i ochrony kultury, dóbr narodowych,
- 7) współdział w opracowywaniu gminnego kalendarza imprez,
- 8) współprowadzenie polityki informacyjnej gminy,
- 9) wykonywanie innych zadań powiązanych z zakresem stanowiska pracy.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,

- 3) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 4) znajomość regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, unijnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość zagadnień związanych z organizowaniem działalności kulturalnej,
- 2) znajomość języka obcego (preferowany język angielski lub niemiecki) w stopniu co najmniej komunikatywnym,
- 3) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 4) umiejętność obsługi profesjonalnego aparatu fotograficznego,
- 5) umiejętność tworzenia tekstów publicystycznych (ogłoszenia, relacje z imprez),
- 6) obsługa programów Microsoft Word, PowerPoint, Excel,
- 7) umiejętność biegłego poruszania się w internecie z uwzględnieniem mediów społecznościowych,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy: świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata,

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych.

Wzory ww. oświadczeń, klauzula informacyjna i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej [www.umkazimierzdolny.bip.lubelskie.pl](http://www.umkazimierzdolny.bip.lubelskie.pl).

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU :**

- 1) praca biurowa z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem,
- 2) praca w budynku: ul. Zamkowa 2, 24-120 Kazimierz Dolny,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) budynek nie jest wyposażony w windę.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Kazimierzu Dolnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

**Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta w Kazimierzu Dolnym (po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty pod nr telefonu 81 88 10 112), albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta w Kazimierzu Dolnym ul. Senatorska 5, 24-120 Kazimierz Dolny, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw kultury i komunikacji społecznej w Referacie Kultury i Komunikacji Społecznej” w terminie **do dnia 4 grudnia 2020 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Informacje: tel.(81) 88-10-136 wew. 30.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu Miasta.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Artur Pomianowski*