

**Burmistrz Miasta Sochaczew ogłasza konkurs na stanowisko
Kierownika Referatu Kultury i Turystyki
w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie**

- 1) Wymiar etatu: 1
- 2) Liczba stanowisk pracy: 1
- 3) Wymagania w stosunku do kandydata
 - 3.1 Niezbędne:
 - a. obywatelsko polskie,
 - b. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek artystyczny.
 - c. doświadczenie zawodowe: 5 letni staż pracy, w tym min. 2 lata na stanowisku kierowniczym,
 - d. znajomość przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o muzeach, o bibliotekach, o imprezach turystycznych i powiązanych usługach, o samorządzie gminnym,
 - e. umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych w tym m.in. MS Office oraz sprzętów biurowych,
 - f. niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
 - g. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3.2 Dodatkowe:
 - a. podstawowa znajomość ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - b. doświadczenie zawodowe związane z pracą w dziedzinie organizacji przedsięwzięć kulturalnych lub turystycznych,
 - c. umiejętność kierowania zespołem i motywowanie pracowników,
 - d. umiejętność pracy pod presją czasu pracy,
 - e. wysoka kultura osobista,
 - f. komunikatywność,
 - g. odpowiedzialność i rzetelność.
- 4) Zadania na stanowisku obejmują w szczególności:

W zakresie turystyki i promocji turystycznej:

- 1) zarządzanie programami promocji turystycznej Miasta,
- 2) koordynowanie działań w zakresie przygotowania sezonu turystycznego,
- 3) współpraca z innymi miastami w zakresie turystyki i promocji,
- 4) nadzór nad realizacją produktu Mała Ojczyzna Chopina i funkcjonowaniem Sochaczewskiego Punktu Informacji Turystycznej

2. W zakresie kultury:

- 1) monitorowanie działalności instytucji kultury:
 - a) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania likwidacji instytucji kultury,
 - b) prowadzenia rejestru instytucji kultury,
 - c) opiniowanie statutów i regulaminów organizacyjnych,
 - d) opiniowanie projektów planów finansowych,
 - e) przyjmowanie i analiza otrzymanych od podległych placówek kultury sprawozdań z realizacji zadań statutowych,
 - f) kontrolowanie działalności statutowej instytucji,

2) inicjowanie działań promujących kulturę:

- a) opracowywanie projektu rocznego kalendarza imprez kulturalnych,
- b) organizowanie cyklicznych świąt państwowych oraz spotkań i imprez o charakterze okolicznościowym,
- c) współpraca z innymi instytucjami kultury, szkołami i uczelniami wyższymi.
- d) promowanie przedsięwzięć kulturalnych na terenie Miasta poprzez:
 - organizowanie imprez o charakterze miejskim, które wymagają współdziałania instytucji kultury z innymi instytucjami,
 - wspieranie i wykorzystywanie dokonań amatorskiego ruchu artystycznego, funkcjonującego poza miejskimi instytucjami kultury,
 - koordynowanie działań mających na celu propagowanie działalności kulturalnej na terenie Miasta,
 - opiniowanie zasadności finansowania z budżetu miasta społecznych inicjatyw kulturalnych,

3) w zakresie ochrony zabytków:

- a) prowadzenie spraw w zakresie zapewniania warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury, a w szczególności:
 - podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków nieruchomości lub ruchomości zasługujących na wpisanie ich do rejestru zabytków,
 - przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotów, które posiadają cechy zabytku, przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - wykonywanie zadań określonych w przepisach o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków, sporządzenie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.

3. W zakresie współpracy krajowej i zagranicznej:

- 1) przygotowywanie projektów umów dotyczących współpracy krajowej i zagranicznej,
- 2) realizowanie spraw związanych z prowadzoną współpracą z miastami partnerskimi,
- 3) organizacyjne zabezpieczenie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych.

4. Przygotowywanie, gromadzenie i dystrybucja materiałów informacyjnych promujących miasto.

5. Inicjowanie i współdziałanie w realizacji wydawnictw o charakterze promocyjno-informacyjnym z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym sieci Internet.

5) Warunki zatrudnienia:

Praca biurowa w budynku Urzędu Miasta, przeważnie siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie. W budynku Urzędu zainstalowana jest winda, jest podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane są dla osób niepełnosprawnych. Brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym lub głuchoniemym.

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7) Wymagane dokumenty:

- a. C.V,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d. inne dokumenty, potwierdzające posiadane uprawnienia i doświadczenie zawodowe,
- e. oświadczenie o niekaralności,

- f. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie w/w stanowiska,
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, o następującej treści:

„Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sochaczewie, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko Kierownika Referatu Kultury i Turystyki.”

Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

- 8) Oferty należy kierować pocztą na adres: Urząd Miejski w Sochaczewie ul. 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew, lub składać w Biurze Obsługi Klienta na parterze w godzinach pracy Urzędu tj. 8⁰⁰- 16⁰⁰ do dnia **15 lipca 2022r. w zaklejonach kopertach z dopiskiem:**

Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Kultury i Turystyki

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami spełniającymi wymogi formalne w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, w oparciu o którą podjęta zostanie decyzja o naborze.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie www.sochaczew.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.



BURMISTRZ
Piotr Osiecki

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych oraz zgody na ich przetwarzanie udział kandydata w naborze na w/w stanowisko nie będzie możliwy, a dokumenty będą zwracane /odsyłane kandydatowi.

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Sochaczewie, ulica 1 Maja 16, 96- 500 Sochaczew. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@sochaczew.pl

Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez przesłanie stosownej informacji na adres poczty elektronicznej: iod@sochaczew.pl Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Dz.U. UE. L. Z 2016 r. nr 119, str. 1.