

Radzyń Podlaski, dnia 12 maja 2025 r.

**BURMISTRZ MIASTA
RADZYŃ PODLASKI
ul. Warszawska 32
21-300 Radzyń Podlaski**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

inspektor w Wydziale Edukacji Kultury i Sportu

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie co najmniej średnie;
- 7) staż pracy:
 - a) co najmniej 3 lata przy wykształceniu wyższym,
 - b) co najmniej 5 lat przy wykształceniu średnim.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera z zakresie Pakietu MS Office, programów graficznych, internetu, poczty elektronicznej;
- 2) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 3) ogólna znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 6) znajomość następujących aktów normatywnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
 - e) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.),
- 7) posiadanie predyspozycji osobowościowych:
 - a) wysoka kultura osobista;
 - b) zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
 - c) skrupulatność podczas wykonywania powierzonych obowiązków;

- d) wysoki poziom komunikatywności;
- e) uprzejmość i życzliwość;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność;
- h) dobre umiejętności organizacyjne, podzielność uwagi.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) koordynacja komunikacji urzędu i miasta (strona www, media społecznościowe);
- 2) organizacja i koordynacja wydarzeń, uroczystości i świąt państwowych;
- 3) opracowanie oferty turystycznej (w tym współpraca z Punktem Informacji Turystycznej);
- 4) przygotowanie treści wydawnictw, informacji prasowych, ogłoszeń;
- 5) przygotowanie projektów i zamawianie materiałów promocyjnych, przygotowanie plakatów, zaproszeń, dyplomów;
- 6) opracowanie raportu o stanie miasta;
- 7) koordynacja współpracy z miastami partnerskimi;
- 8) monitoring i przygotowanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych, unijnych;
- 9) przygotowanie dokumentacji związanej z nadawaniem honorowego obywatelstwa i patronatów burmistrza;
- 10) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) koordynacja inicjatyw społecznych UM.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z podpisanym oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Procedura dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski w Zakładce „Sygnaliści”);
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 12) dodatkowym atutem przy składaniu aplikacji będzie dołączenie własnego portfolio z projektami, publikacjami, artykułami czy wydawnictwami.

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania ze strony BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> zakładka: Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze/formularze.

Wszystkie oświadczenia, klauzula informacyjna, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Ponadto C.V powinno zawierać oświadczenie następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu: ul. Warszawska 32;
- 3) praca w godzinach 7:30 – 15:30;
- 4) wyjazdy służbowe.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miasta (sekretariat, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miasta 21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32 z dopiskiem:

”Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Edukacji Kultury i Sportu” w terminie do dnia **22 maja 2025 r.**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się bezpośredni wpływ do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego).
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32.

BURMISTRZ MIASTA

Jakub Jakubowski