

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY PIŃCZÓW

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

## **Inspektor ds. kultury, turystyki, ochrony zabytków i współpracy międzynarodowej w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.**

**Wymiar czasu :**      **pełny etat**

**Liczba stanowisk:** **1**

**Rodzaj umowy:**      **umowa o pracę**

### **Zakres głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku :**

1. współdziałanie z instytucjami oświaty, kultury i innymi w zakresie organizowania konkursów oraz imprez o charakterze kulturalnym, rozrywkowym, rekreacyjnym, promocyjnym,
2. organizacja imprez kulturalnych,
3. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
4. prowadzenie dokumentacji i przeprowadzanie procedury w sprawach tworzenia, łączenia i znoszenia instytucji kultury,
5. wspieranie działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego, zabytków oraz dóbr kultury współczesnej,
6. popularyzacja walorów turystyczno- wypoczynkowych gminy,
7. wydawanie publikacji, gadżetów okolicznościowych reklamujących walory turystyczne Gminy Pińczów,
8. współpraca z organizacjami, instytucjami w zakresie rozwoju turystyki,
9. prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych,
10. opracowywanie planów i koordynacja współpracy Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
11. występowanie z inicjatywami współpracy z miastami partnerskimi dla realizacji wszechstronnych planów współfinansowania z funduszy europejskich,
12. przygotowywanie programów i obsługa pobytu gości i delegacji zagranicznych w Gminie oraz zagranicznych wyjazdów przedstawicieli samorządu pińczowskiego,
13. inicjowanie wspólnych przedsięwzięć kulturalnych, naukowych i sportowych w ramach porozumień i umów zawartych z zagranicznymi miastami partnerskimi,
14. Inne wynikające z bieżących potrzeb.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Pińczowie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Budynek posiada ciągi komunikacyjne.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze. Praca wymagająca samodzielności, odpowiedzialności, oraz współpracy z innymi komórkami Urzędu.

### **Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Biegła znajomość języka angielskiego.
- 3) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
- 8) Minimum 3- letni staż pracy w administracji publicznej.

## **Wymagania dodatkowe:**

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 2) Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
- 3) Predyspozycje osobowościowe, wysoka kultura osobista.
- 4) Samodzielność i kreatywność oraz konsekwencja w wykonywaniu zadań.
- 5) Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy z zakresu turystyki, kultury, ochrony zabytków.

## **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

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

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane odręcznie Curriculum Vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru ( Załącznik Nr 1)
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadanych obywatelstwie pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 2)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 3)

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Pińczowie I piętro, pokój nr 17 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **19 lutego 2020** roku do godz. 15<sup>00</sup> na adres Urząd Miejski w Pińczowie ul. 3 Maja 10, 28-400 Pińczów

**w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Inspektora ds. kultury, turystyki ,ochrony zabytków i współpracy międzynarodowej w Urzędzie Miejskim w Pińczowie”**

***Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane /liczy się data wpływu do tut. Urzędu/***

***Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na w/w stanowisko.***

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie bądź listownie o dalszym etapie postępowania. Urząd nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

### **UWAGA!**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: \*list motywacyjny, 'szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe .....

.....

.....

.....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość, data

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się zgodnie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pińczowie na stanowisku

.....  
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadam obywatelstwo .....

.....  
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
imię i nazwisko kandydata

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu e-mail na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. kultury, turystyki, ochrony zabytków i współpracy międzynarodowej w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

- a) administratorem moich danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów z siedzibą w Pińczowie ul. 3 Maja 10, tel.41 35738-71/75/ adres e-mail: [sekretariat@pinczow.com.pl](mailto:sekretariat@pinczow.com.pl) Urzędu Miejskiego w Pińczowie a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
- b) sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Pińczowie, ul.3 Maja 10, adres e-mail: [iod@pinczow.com.pl](mailto:iod@pinczow.com.pl) ;
- c) moje dane zostaną usunięte miesiąc po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, jeśli moja kandydatura nie zostanie wybrana;
- d) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- e) przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- f) moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
- g) moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy tego, że przetwarzanie powyższych danych osobowych jest uzasadnione prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem procesu rekrutacji, oraz akceptuję te cele.

.....  
data i podpis kandydata