

Urząd Miejski w Pyskowicach  
44-120 Pyskowice  
ul. Strzelców Bytomskich 3

**Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne z dniem 01.08.2020 r.  
stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Kultury i Promocji  
Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu.**

Nr naboru: Or.2110.003.2020  
Or.111.005.2020  
Or.ZD.259.2020

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej pięcioletni staż pracy.
3. Znajomość języka niemieckiego co najmniej na poziomie średniozaawansowanym potwierdzona certyfikatem.
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
  - 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
  - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1914),
  - 4) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
  - 5) Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2171),
  - 6) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz. 189).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym.
2. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
3. Doświadczenie w realizacji projektów o charakterze kulturalnym lub promocyjnym.

**Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem, wysoka kultura osobista.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań należących do naczelników wydziałów, określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.
2. Organizowanie pracy Wydziału, koordynowanie zadań na poszczególnych stanowiskach.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot.
4. Sporządzanie zarządzeń i sprawozdań z zakresu powierzonych zadań.

5. Zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania Wydziału oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki.
6. Nadzór i kontrola działalności gminnych instytucji kultury.
7. Pozyskiwanie i rozliczanie dotacji zewnętrznych.
8. Przekazywanie i rozliczanie dotacji podmiotowych oraz celowych dla instytucji kultury.
9. Koordynowanie działań związanych z przyznaniem odznaczeń dla zasłużonych dla miasta działaczy.
10. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów instytucji kultury i przyznawaniem im nagród.
11. Analiza rocznych planów finansowych oraz sprawozdań instytucji kultury.
12. Przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza Miasta zatwierdzających sprawozdania finansowe instytucji kultury.
13. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach organizacji imprez masowych.
14. Opracowanie kalendarza imprez miejskich.
15. Opracowywanie statutów i opiniowanie innych aktów regulujących funkcjonowanie instytucji kultury.
16. Prowadzenie księgi rejestrowej instytucji kultury w gminie.
17. Nadzór i organizacja imprez masowych na terenie gminy.
18. Nadzór i organizacja uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi, rocznicami.
19. Prowadzenie spraw związanych z prezentowaniem i wizerunkiem gminy Pyskowice w mediach, w tym m. in. pełnienie funkcji rzecznika prasowego Burmistrza Miasta, współpraca ze środkami masowego przekazu, prowadzenie działalności informacyjnej miasta, organizacja konferencji prasowych.
20. Prowadzenie spraw z zakresu kreowania wizerunku, marketingu i promocji miasta, inicjowanie działań promocyjnych miasta.
21. Nadzór nad przygotowywaniem wydawnictw i publikacji gminy Pyskowice, w szczególności: wydawnictw książkowych, folderów, albumów, kalendarzy i ulotek.
22. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących współpracy z miastami partnerskimi.
23. Nadzór nad przygotowywaniem i realizacją Pyskowskiego Budżetu Obywatelskiego.
24. Nadzorowanie spraw dotyczących gminnej strony internetowej [www.pyskowice.pl](http://www.pyskowice.pl) wraz z jej aktualizacją.
25. Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem profilu Pyskowice w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram).
26. Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem kroniki miasta Pyskowice.
27. Organizacja i nadzorowanie spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej „Przegląd Pyskowsicki”.
28. Organizacja i nadzorowanie spraw związanych z logiem Pyskowice.
29. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem materiałów promocyjnych i gadżetów reklamowych.

### **Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa w budynku Urzędu Miejskiego, na I piętrze.  
Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.  
Brak windy do poruszania się pomiędzy kondygnacjami. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Obsługa urządzeń biurowych.  
Praca pod presją czasu. Liczne kontakty z mediami, petentami oraz pracownikami Urzędu.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy).
5. Certyfikat potwierdzający znajomość języka niemieckiego co najmniej na poziomie średniozaawansowanym.
6. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie tych wymagań.
7. Oświadczenie:

- a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
8. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Kultury i Promocji Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu. Nr Or.2110.003.2020” **do dnia 27.07.2020 r.** w Biurze Obsługi Interesanta w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.00 do 15.00, czwartek od godz. 7.00 do 17.00, piątek od godz. 7.00 do 13.00 lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

### **UWAGA!**

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

### **Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003> i w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107).

### **Inne informacje:**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.  
W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) uzyska informację o nadanym numerze referencyjnym.
3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1-3 i 5-8) wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, nie później niż do dnia 29.07.2020 r.  
Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 57.
5. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:
  - test z wiedzy merytorycznej,
  - rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydatów w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru.Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.
6. W czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze był niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

7. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice jest dostępny na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/004> oraz na tablicy ogłoszeń.

8. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach lub do pobrania na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003>

9. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

**Okres publikacji: 16.07.2020 r. - 27.07.2020 r.**

Burmistrz Miasta Pyskowice

(-) mgr Adam Wójcik

Or.2110.003.2020  
Or.111.005.2020  
Or. ZD.275.2020

Pyskowice, 28.07.2020 r.

Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów **spełniających wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne z dniem 01.08.2020 r. stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Kultury i Promocji Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu (termin składania ofert upłynął 27.07.2020 r.)

### **Numer naboru: Or. 2110.003.2020**

<b>Numery referencyjne ofert kandydatów</b>
<b>KiP /003/01</b>

Test merytoryczny odbędzie się **30 lipca 2020 r. o godz. 9.00** w sali narad nr 325 – II piętro budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Strzelców Bytomskich 3.

Ogłoszenie wyników testu nastąpi tego samego dnia ok. godz. 9.30

Bezpośrednio po ogłoszeniu wyników testu merytorycznego odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.

Przed przystąpieniem do testu kandydaci legitymują się dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość ze zdjęciem.

Osoby nieobecne na teście oraz osoby, które po teście merytorycznym nie zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w terminie do miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru.

Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej  
Sekretarz Miasta Pyskowice

(-) mgr Agnieszka Kazubek

Urząd Miejski w Pyskowicach  
ul. Strzelców Bytomskich 3  
44 – 120 Pyskowice

**Or.2110.003.2020**

Or.111.005.2020

Or.ZD.278.2020

**Informacja o wyniku naboru na wolne z dniem 01.08.2020 r. stanowisko  
urzędnicze Naczelnika Wydziału Kultury i Promocji  
Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu  
Nabór nr Or.2110.003.2020**

Data publikacji ogłoszenia:	16.07.2020 r.
Termin składania ofert upłynął:	27.07.2020 r.
Data publikacji informacji o wyniku naboru:	30.07.2020 r.

W wyniku przeprowadzonej i zakończonej procedury naboru na wolne z dniem 01.08.2020 r. stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Kultury i Promocji Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu wybrano **Panią Dominikę WITKOWSKĄ** zamieszkałą w Niekarmi.

Uzasadnienie wyboru:

Kandydatka spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się znajomością przepisów i wiedzą merytoryczną z zakresu ustaw wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Uzyskała pozytywne wyniki na wszystkich etapach postępowania kwalifikacyjnego. W ocenie Komisji Rekrutacyjnej Pani Dominika Witkowska posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie oraz predyspozycje, aby należycie realizować zadania na stanowisku będącym przedmiotem naboru.

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

(-) mgr Agnieszka Kazubek  
Sekretarz Miasta Pyskowice

Pyskowice, 30 lipca 2020 r.