

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztyńka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztynku

STANOWISKO PRACY: Kierownik Referatu „Multimedialne Muzeum Obozu Jenieckiego Stalag IB i historii Olsztyńka” w Urzędzie Miejskim w Olsztynku.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: zarządzanie ochroną dóbr kultury lub instytucjami kultury, historia oraz inne związane z ochroną dziedzictwa kulturowego (archeologia, muzealnictwo, ochrona dóbr kultury itp.),
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiada co najmniej czteroletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna obsługa komputera, programów graficznych, edytorów tekstu, edytowania stron www, zdjęć i filmów,
- 2) dobra znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- 3) znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania instytucji kultury w tym:
 - a) ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawa o muzeach,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa Kodeks pracy,
 - f) ustawa o samorządzie gminnym,
 - g) ustawa o pracownikach samorządowych
 - h) oraz inne akty prawne związane z funkcjonowaniem muzeum,
- 4) znajomość procedur pozyskiwania środków unijnych,
- 5) sporządzenie pisemnej koncepcji rozwoju muzeum,
- 6) umiejętność nawiązywania kontaktu i współpracy z mediami,
- 7) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją.
- 8) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 9) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 10) kreatywność, skrupulatność, terminowość,
- 11) kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Referatu „Multimedialne Muzeum Obozu Jenieckiego Stalag IB i historii Olsztyńka”, w tym:
 - a) czuwanie nad prawidłową realizacją koncepcji funkcjonowania muzeum,
 - b) opracowywanie lub zaopiniowanie scenariusza wystaw stałych i czasowych muzeum,

- c) współuczestniczenie w przyjmowaniu eksponatów do muzeum, nadzór nad ich właściwym użytkowaniem oraz dbanie o stan zachowania zbiorów,
 - d) prowadzenie i koordynacja działalności promocyjnej i edukacyjnej Muzeum,
 - e) współpraca z muzeami i instytucjami kultury w ramach uzgodnionych z burmistrzem.
- 2) Prawidłowa obsługa zwiedzających.
 - 3) Prowadzenie i nadzór strony internetowej Muzeum.
 - 4) Opisywanie faktur i rachunków pod kątem celowości i zasadności wydatków publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, ustawę o rachunkowości, z uwzględnieniem środków finansowych ujętych w uchwale budżetowej na dany rok.
 - 5) Przygotowywanie projektów umów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie powierzonych spraw.
 - 6) Przygotowywanie projektów aktów prawnych i administracyjnych stanowiących przez organy Rady i Burmistrza.
 - 7) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu i sprawozdań z realizacji budżetu w części dotyczącej prowadzonych zadań.
 - 8) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
 - 9) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i planów budżetu gminy w zakresie prowadzonych spraw.
 - 10) Kierowanie Referatem (sprawy kadrowo-pracownicze, sprawy gospodarcze, sprawy administracyjno-gospodarcze, kontrole).

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat - godziny pracy wg. harmonogramu (również w soboty i niedziele),
- 1) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztyнку,
- 3) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- Wzór oświadczenia pkt 5 ppkt 8,9,10 - dostępny na stronie BIP .

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2014 roku, poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)".

4. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą do Urzędu Miejskiego w Olsztynku, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, **pod adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu „Multimedialne Muzeum Obozu Jenieckiego Stalag IB i historii Olsztynka”**

– w terminie do dnia 18 maja 2015 r. (włącznie) do godz. 16⁰⁰.

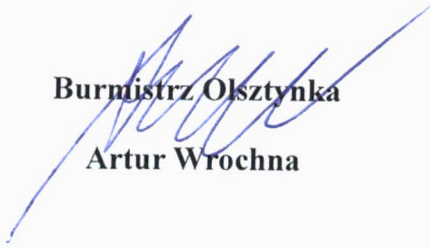
Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Beata Pieniak tel. 89 519 54 82.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.olsztynek.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
3. Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
4. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztynek, dnia 08 maja 2015 r.


Burmistrz Olsztynka
Artur Wrochna