

**Burmistrz Drawska Pomorskiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. edukacji i dokumentacji zabytków i
zbiorów muzealnych
w Referacie opieki nad zabytkami
w Urzędzie Miejskim Drawsku Pomorskim
78-500 Drawsko Pomorskie ul. Sikorskiego 41**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowany zakres związany z ochroną zabytków, muzealnictwem, kulturą, edukacją;
- 5) nienaganna opinia;
- 6) minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres;
- 2) umiejętność i doświadczenie w pracy w grupie;
- 3) zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień, przydatnych w pracy na stanowisku;
- 7) gotowość do pracy dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi;
- 8) umiejętność publicznego przemawiania;
- 9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) rzetelność, odpowiedzialność i wysoka kultura osobista

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie obiektu do zwiedzania;
- 2) opieka nad zwiedzającymi;
- 3) przygotowywanie wystaw;
- 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych i edukacyjnych;
- 5) ewidencjonowanie muzealiów;
- 6) podejmowanie działań mających na celu wzbogacanie zbiorów;
- 7) popularyzacja wiedzy związanej z historią i sztuką;
- 8) prowadzenie warsztatów tematycznych;
- 9) udział w szkoleniach i konferencjach;
- 10) popularyzacja prowadzonej działalności;
- 11) przygotowywanie, aktualizacja oraz bieżące przekazywanie materiałów podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał;
- 13) opracowywanie sprawozdań, analiz oraz informacji z zakresu prowadzonych spraw;

- 14) przygotowywanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw, prawidłowy ich obieg, ewidencja i przechowywanie na stanowisku pracy w referacie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie, rozmowami telefonicznymi, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z klientem. Pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze urzędu.

5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie opieki nad zabytkami w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w oryginale lub kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem) w zamkniętej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. edukacji i dokumentacji zabytków i zbiorów muzealnych w Referacie opieki nad zabytkami w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”

w siedzibie Urzędu, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, w terminie do dnia 1 kwietnia 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 22¹§1 kp. Dla celów procesu rekrutacji przetwarzane będą dane osobowe kandydatów wskazane w art. 22¹§1kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Drawsko Pomorskie, dnia 5 marca 2019 r.

Z up. Burmistrza
Ireneusz Kabat
Z-ca Burmistrza

