Inowrocław, 5 kwietnia 2024 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**ogłasza nabór nr 7/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego** – **referenta w Wydziale Kultury, Promocji   
i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Inowrocławia   
z siedzibą przy al. Ratuszowej 36**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie: wyższe.
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy.
4. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, dyspozycyjność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracypod presją czasu.

d) Umiejętności zawodowe:

- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym,   
o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,   
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy,

- dobra znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie w sektorze finansów publicznych i ekonomii.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. **Zadania główne:**
3. Prowadzenie spraw finansowych z zakresu Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej:
4. opracowywanie budżetu,
5. sporządzanie planu wydatków,
6. systematyczne analizowanie przebiegu wykonania planu wydatków,
7. wnioskowanie do Wydziału Budżetowo-Finansowego o korekty planu rocznego,
8. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu,
9. prowadzenie rejestru wydatków wg działów, rozdziałów, paragrafów klasyfikacji budżetowej,
10. kontrola zasadności ponoszenia wydatków,
11. kontrola nad zamówieniami dotyczącymi materiałów promocyjnych, w tym ofert, sporządzanie umów i ich rozliczenie.
12. Prowadzenie na bieżąco rejestru zamówień publicznych.
13. Przygotowywanie umów, rozliczeń, sprawozdań z dotacji celowych udzielanych organizacjom pozarządowym na realizację zadania publicznego w ramach Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Nadzór i kontrola nad dotacjami dla instytucji kultury: Kujawskie Centrum Kultury   
    i Biblioteka Miejska im. Jana Kasprowicza.
15. Zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania zadań wynikających z uchwał organów Miasta, zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta oraz przyjętych do realizacji interpelacji, wniosków i postulatów.
16. Zapewnienie prawidłowej realizacji pozostałych zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.
17. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w posiadanych dokumentach, przetwarzanie danych osobowych na swoim stanowisku pracy (zgodnie z zakresem czynności).
18. Wykonywanie w zakresie wydziału, zadań związanych z organizacją bądź współorganizacją imprez miejskich o charakterze artystycznym, kulturalnym, promocyjnym.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów prawa w zakresie ochrony przeciwpożarowej i obowiązujących w tym zakresie zarządzeń Prezydenta Miasta.
20. Wykorzystanie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją Mdok4 jako wspomagającego dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Prezydenta Miasta, Naczelnika Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej, Kierownika Referatu Komunikacji Społecznej.
22. **Zadania pomocnicze:**

- prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, urlopów, nadgodzin założonych dla pracowników Wydziału.

**3) Szczególne uprawnienia i obowiązki:**

- podpisywanie rachunków i faktur z zakresu kultury, promocji oraz komunikacji społecznej pod względem formalno-rachunkowym,

- pracownik uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem czynności na swoim stanowisku pracy, przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych wymaga odrębnego upoważnienia,

- ze względu na zakres działania i specyfikę wydziału, udział w przedsięwzięciach organizowanych m.in. przez Miasto Inowrocław (konferencje, imprezy kulturalne, sportowe, festyny, itp.), również poza standardowymi godzinami pracy Urzędu Miasta Inowrocławia.

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
2. list motywacyjny;
3. życiorys – curriculum vitae;
4. kwestionariusz osobowy\*;
5. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
6. **oświadczenia\***:

a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,

b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności   
do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

**5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:**

1) referencji;

2) świadectw pracy

3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 15 kwietnia 2024 r.   
o godzinie 15.30.**

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 7/2024 na stanowisko pracownika samorządowego – referenta w Wydziale Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej”** na adres: Urząd Miasta Inowrocławia, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Inowrocławia po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

Praca w pomieszczeniach biurowych na drugim piętrze w budynku przy al. Ratuszowej 36.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia, w marcu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia przy al. Ratuszowej 36 lub ze strony internetowej [www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)

**Pełniący funkcję**

**Prezydenta Miasta Inowrocławia**

**Wojciech Piniewski**