

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Specjalista / Podinspektor ds. organizacji imprez  
w Departamencie Kultury i Organizacji Imprez, Referat Organizacji Imprez  
w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1.**

**1. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, Ratusz Staromiejski ul. Stary Rynek 25.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - listopad 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie wyższe lub średnie;
- co najmniej 3 lata stażu pracy – przy wykształceniu średnim,
- doświadczenie w organizacji eventów i wydarzeń muzycznych oraz przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych;
- znajomość ustaw: o bezpieczeństwie imprez masowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- obsługa komputera - pakiet MS Office;
- umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy własnej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność współpracy;
- komunikatywność, dokładność, terminowość;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- kursy z zakresu bezpieczeństwa i logistyki imprez masowych;
- doświadczenie we współpracy z instytucjami / podmiotami działającymi w branży kulturalno - artystycznej;
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych (UE, MKiDN, itp.), w tym pisanie projektów do konkursów grantowych na realizację wydarzeń kulturalnych (koncerty, projekcje, happeningi);
- dobra znajomość lokalnego środowiska kulturalnego Elbląga.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- organizacja imprez miejskich, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
- organizacja działań związanych z realizacją świąt państwowych i patriotycznych;
- zarządzanie magazynem sprzętu w Ratuszu Staromiejskim i odpowiedzialność za stan sprzętu tam zgromadzonego, wykorzystywanego do organizacji imprez;
- prowadzenie współpracy ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi;
- opracowywanie kalendarza imprez kulturalno – rozrywkowych oraz świąt państwowych i patriotycznych;

- koordynacja przedsięwzięć kulturalnych w Elblągu;
- pozyskiwanie środków od sponsorów;
- prace w komisjach przetargowych, przygotowywanie procedur i dokumentów przetargowych;
- realizacja działań związanych z profilaktyką i zapobieganiem uzależnieniom, profilaktyką zdrowia psychicznego oraz z przeciwdziałaniem negatywnym skutkom spożywania alkoholu, w tym: koordynowanie, tworzenie, realizacja i współrealizacja projektów skierowanych do młodzieży (m.in. w formie imprez, eventów, zajęć edukacyjnych, działań informacyjnych, kampanii), współpraca w przedmiotowym zakresie z organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, placówkami wsparcia dziennego oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- zapewnienie prawidłowej realizacji działań związanych z organizacją imprez o charakterze kulturalnym w zakresie realizowanym przez Departament;
- pozyskiwanie informacji na temat programów i grantów na projekty związane z kulturą.

## 5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata – [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#) ;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
- doświadczenie w organizacji eventów i wydarzeń muzycznych oraz przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych należy poświadczyć np.: kopiami świadectw pracy lub zakresu czynności, kopiami umów cywilnoprawnych, lub informacją z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, lub zaświadczeniami o odbytych stażach, praktykach, wolontariacie, lub referencjami itp.;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#);
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 31.10.2024 r. do 12.11.2024 r. z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. organizacji imprez w Departamencie Kultury i Organizacji Imprez, Referat Organizacji Imprez w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 12 listopada 2024 r.”:**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub
- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala nr 100,
- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

### Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
- 3) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
- 5) Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.