

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor ds. organizacji instytucji kultury w Wydziale Kultury
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PLAC ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN

I. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

1. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem samorządowych instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Miasto Szczecin w zakresie:
 - a. nadzoru nad bieżącą działalnością instytucji;
 - b. monitorowania bieżącej działalności statutowej i programowej;
 - c. analizy planów i sprawozdań finansowych pod względem merytorycznym;
 - d. rozliczania przyznanych dotacji celowych pod względem merytorycznym;
 - e. analizy bieżących i perspektywicznych potrzeb instytucji;
 - f. nadzorowania spraw modernizacji, inwestycji i zakupów inwestycyjnych instytucji;
 - g. prowadzenia rejestru miejskich instytucji kultury i wydawania wypisów z rejestru;
 - h. analizy statutów pod względem merytorycznym;
 - i. przygotowywania umów z instytucjami kultury o dotacje celowe na realizację wskazanych zadań i programów;
 - j. rozliczania przyznanych dotacji celowych na realizację wskazanych zadań i programów;
 - k. realizacji zadań wynikających z kontroli zarządczej dotyczącej instytucji kultury.
2. Prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nowych pomników oraz tablic pamiątkowych i akcentów rzeźbiarskich w zakresie:
 - a. koordynowanie działań związanych z budową pomników i tablic pamiątkowych na terenie Miasta, we współpracy z wnioskodawcami, instytucjami i właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
 - b. opracowanie projektów uchwał Rady Miasta związanych ze wnoszeniem pomników;
 - c. organizowanie konkursów na prace artystyczne w ww. zakresie;
 - d. udzielanie zamówień publicznych na wykonanie analiz i opracowań projektowych w ww. zakresie;
 - e. wydawanie opinii i konsultacja zakresu prac związanych z oceną estetyczną dotyczącą lokalizacji pomników i tablic na terenie Miasta.
3. prowadzenie, zgodnie z kompetencjami, spraw w zakresie:
 - a. aktualizowania informacji na stronie BIP UM dotyczących miejskich instytucji kultury;
 - b. udzielania informacji publicznej;
 - c. współpracy z Wydziałami UM, urzędami oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących instytucji kultury.

II. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

zmienne tempo pracy, częste kontakty z przedstawicielami instytucji kultury, praca przed monitorem komputerowym.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2025 r. był niższy niż 6%.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a. niezbędne wymagania /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

wykształcenie:

wyższe, kierunek/specjalność: prawo, ekonomiczny, wiedza o kulturze/kulturoznawstwo, historia/historia sztuki, nauki humanistyczne,

doświadczenie zawodowe:

co najmniej 3 letni staż pracy

pozostałe wymagania niezbędne:

1. znajomość przepisów prawa:

- ustawy z 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /DzU z 2024 r, poz. 87, ze zm./,
- ustawy z 27.06.1997 r. o bibliotekach /DzU z 2022 r., poz. 2393/,
- ustawy z 21.11.1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385/,
- ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych /DzU z 2025 r., poz. 1483, ze zm./,
- ustawy z 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /DzU z 2025 r., poz. 1484/,
- ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2025 r., poz. 1153, ze zm./,
- ustawy z 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym /DzU z 2025 r., poz. 1684/,
- ustawy z 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego /DzU 2025 r., poz. 1691/,

2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i obsługi pakietu MS Office,

3. obywatelstwo polskie (Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/),

4. posiada się pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

5. nie było się skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. nieposzlakowana opinia.

b. wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego,

2. efektywna i bardzo dobra organizacja pracy i zarządzania czasem, samodzielność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją wysokie umiejętności analityczne, wysokie umiejętności społeczne, zdolności komunikacyjne, bardzo dobra umiejętność posługiwania się pisemnie językiem polskim.

V. Osoby aplikujące, zobowiązane są do złożenia następujących dokumentów:

Niezbędne:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku),
2. kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe, kierunek/specjalność: prawo, ekonomiczny, wiedza o kulturze/kulturoznawstwo, historia/historia sztuki, nauki humanistyczne,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/,
6. oświadczenia i zgody (dostępne w załączniku),
7. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych [e-mail i/lub telefon],
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli osoba takie posiada],
9. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko w WK Nr 157/25”, należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Szczecin, pok. 140 lub w Biurze Obsługi Interesantów, sala 62 albo przesyłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Organizacyjny
Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w nieprzekraczalnym terminie do: 12.01.2026 r. /włącznie/

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- e. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Bliższe informacje można uzyskać: (91) 42 45 210 /lajkun@um.szczecin.pl/ lub 42 45 651 /wk@um.szczecin.pl/.

Uwaga:

1. Jeśli spełnione zostaną wymagania formalne (w tym złożysz wymagane dokumenty), zaprosimy do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, **e-mailem**.
2. Oferta osoby wyłonionej w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostałe osoby, oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 155 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane dokumenty, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2025 r., poz. 1153, ze zm./.

Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin, jest Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin,

telefon: 91 424 **5702**,

e-mail: **bod@um.szczecin.pl**

2. Dane osobowe osoby aplikującej na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta Szczecin oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bod@um.szczecin.pl.

Prezydent Miasta Szczecin, na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, art. 25 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) wdrożył w Urzędzie Miasta Szczecin **wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Szczecin**, zwaną dalej procedurą.

Procedura ustala w szczególności bezstronną jednostkę organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę, zasady podejmowania i prowadzenia działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego i dalszą komunikację z sygnalistą, a także zawiera informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontakście związanym z pracą, w tym przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.

Jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa i prowadzenie w tym zakresie działań następczych jest **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin**.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Ustne oraz pisemne zgłoszenia naruszenia prawa można kierować do:

Koordynatora ds. naruszeń prawa, pok. 335I, tel. 91 433 1591.

Z zarządzeniem nr 507/24 Prezydenta Miasta Szczecin z 25.09.2024 r. można zapoznać się pod adresem:

https://bip.um.szczecin.pl/chapter_131426.asp?soid=29DD3AC6025445E3A3C5CBA849C94D8E