

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Edukacji i Kultury

2. Stanowisko: podinspektor

3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy:

jeden etat, Wydział Edukacji i Kultury – Pałac w Chrzęsnem , ul.Pałacowa 1

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

a) Wykształcenie: wyższe preferowane kierunki: zarządzanie kulturą, marketing, kulturoznawstwo, dziennikarstwo, kierunki artystyczne, turystyka lub pokrewne do wymienionych

b) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy biurowej w tym co najmniej 3 lata w organizacji imprez turystycznych czy kulturalnych.

c) Wiedza: znajomość obowiązujących przepisów prawa: z zakresu kultury, sztuki, historii, dziedzictwa narodowego, organizacji turystyki i wydarzeń kulturalnych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa

o pracownikach samorządowych, ustawa prawo zamówień publicznych, rozporządzenie 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),

d) Inne umiejętności: redagowanie tekstów informacyjnych, tworzenia ofert promocyjnych, umiejętność sporządzania kalkulacji cenowych, obsługa programów Word, Excel, programów graficznych typu: Corel Draw, Photoshop, Gimp, tworzenie prezentacji multimedialnych, komunikatywność, dobra organizacja pracy, opanowanie, odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętności organizowania wydarzeń, spotkań, udzielanie informacji, praca w zespole.

2) Wymagania dodatkowe:

a) Wykształcenie: jak wyżej

b) Doświadczenie zawodowe: pożądane w turystyce, marketingu;

c) Wiedza: jak wyżej

d) Inne umiejętności: prawo jazdy, dobra organizacja pracy, opanowanie, odporność na stres, kreatywność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki), m.in.

a) prowadzenie bieżącej działalności kulturalnej pałacu,

b) opracowywanie oferty programowej pałacu i kalendarza imprez,

c) przygotowywanie, organizacja i obsługa wydarzeń kulturalnych,

d) przygotowywanie i dystrybucja plakatów, zaproszeń, informatorów oraz materiałów reklamowych,

e) opracowywanie materiałów i publikacja materiałów na stronach www i na portalach społecznościowych powiatu i pałacu,

f) współpraca z mediami w zakresie promocji wydarzeń,

g) obsługa fotograficzna wydarzeń kulturalnych,

- h) organizacja wydarzeń kulturalnych, w tym przygotowywanie wystaw, wernisaży, scenografii, aranżacji, plenerów itp.,
- i) udział w organizacji imprez plenerowych,
- j) udostępnianie do zwiedzania wnętrz i wystaw wraz z oprowadzaniem po obiekcie,
- k) udzielanie informacji o ofercie programowej pałacu,
- l) obsługa administracyjna w zakresie działalności kulturalnej i edukacyjnej,
- m) współpraca z podmiotami kultury, jst, szkołami itp., współpraca z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego,
- n) stosowanie procedur obowiązujących w Starostwie w zakresie zawierania umów i zleceń,
- o) prowadzenie procedur i uzgodnień dotyczących organizacji wydarzeń objętych licencjami np. ZAiKS.

6. Warunki pracy na stanowisku

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
- 2) praca poza główną siedzibą urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na I piętrze, obsługa klienta, praca w terenie, praca w niektóre weekendy itp.
- 3) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %

8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **20 lipca 2021 r. do godziny 15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy podinspektor w Wydziale Edukacji i Kultury”.**

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwołomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.