

Znak: WKS.2110.23.2025

**Ogłoszenie o naborze wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Wołominie**

1. Komórka organizacyjna Urzędu: **Wydział Kultury i Ochrony Zabytków.**
2. Stanowisko: **od Inspektora do Głównego Specjalisty** (tj. Inspektor/ Starszy Inspektor/ Główny Specjalista).
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy: 1,00 (pełne etaty), Wydział Kultury i Ochrony Zabytków, 05-200 Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe;
 - b) Staż pracy: min. 4 lata stażu pracy w tym co najmniej 1 rok w obszarze kultury/ promocji;
 - c) wiedza, znajomość przepisów prawa: z zakresu kultury, sztuki, historii i dziedzictwa narodowego, organizacji wydarzeń kulturalnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, 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)
 - d) inne umiejętności: bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie: ...-....
 - b) doświadczenie zawodowe: w zakresie zarządzania kulturą – studia podyplomowe, kursy lub szkolenia doświadczenie zawodowe przy organizacji imprez kulturalnych, w tym m.in. imprez masowych obsługi stron internetowych i mediów społecznościowych (Facebook, Instagram, Tiktok etc.);
 - c) wiedza: mile widziane szkolenia z zakresu protokołu dyplomatycznego, zasad precedencji, standardów ochrony małoletnich, organizacji imprez masowych, wykorzystania mediów społecznościowych, public relations, RODO itp. poświadczone certyfikatami lub zaświadczeniami;
 - d) inne umiejętności: sporządzanie kalkulacji kosztów, planowanie budżetu, aplikowanie o środki zewnętrzne, umiejętność redagowania tekstów oraz informacji, dobra organizacja pracy, opanowanie i odporność na stres, kreatywność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- 1) Organizacja na terenie powiatu wydarzeń kulturalnych, patriotycznych, edukacyjnych i sportowych oraz promujących powiat i starostwo;
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze współorganizacją wydarzeń kulturalnych i sportowych, a także obejmowaniem i sprawowaniem patronatu przez Starostę;
- 3) Monitorowanie stanu technicznego, wydawanie oraz przyjmowanie zwrotów od podmiotów zewnętrznych elementów reklamowych powiatu typu rollupy, banery itp.;
- 4) Opracowywanie materiałów oraz publikacji informacyjnych i promocyjnych Powiatu;
- 5) Zamawianie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych Powiatu;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
- 7) Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 8) Dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, w zakresie realizowanych zadań na stanowisku;
- 9) Archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją zadań na stanowisku, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 10) Planowanie na rok budżetowy środków przeznaczonych na realizację prowadzonych zadań;
- 11) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz odpowiednimi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 12) Współpraca z wydziałami/biurami Starostwa w zakresie realizowanych zadań;
- 13) Zastępowanie podczas nieobecności jednego z pracowników Wydziału.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają w części potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych;
- 2) praca w siedzibach/poza siedzibą urzędu wskazanych powyżej, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz;
- 3) okazjonalnie praca w weekendy lub dni wolne od pracy.

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

8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą/nie 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 wymagane 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) oświadczenia dla kandydatów (uwaga!! dwa różne druki umieszczone w pliku jeden pod drugim) tj.:
 - a) oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności, opinii zgodnie z art. 6 ust 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dot. obywatelstwa (dokument do pobrania);
 - b) informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Wołominie (dokument do pobrania).

- 10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie **do dnia 15.12.2025r. do godz. 14:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy od Inspektora do Głównego Specjalisty w Wydziale Kultury i Ochrony Zabytków w Starostwie Powiatowym w Wołominie Nr 23/2025”.**

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:** Szczegóły odnośnie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych określa klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Załącznik Nr 1
do ogłoszenia Nr WKS.2110.....2025
o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z artykułem 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO) informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Wołomiński, ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin, tel. 22 346 11 00, e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-wolominski.pl.

Celem przetwarzania danych jest realizacja naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy, **od Inspektora do Głównego Specjalisty w Wydziale Kultury i Ochrony Zabytków Starostwa Powiatowego w Wołominie, Nr 23/2025.**

Podstawą prawną jest :

art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Kodeksu pracy

art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, jakim jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest obowiązkowe do realizacji procesu.

Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz będą przechowywane nie dłużej niż trzy miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Przysługuje Państwu prawo do dostępu i sprostowania podanych danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.