

**STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

WOK.2110.2016

Komórka organizacyjna Urzędu	Wydział Kultury, Promocji i Sportu
Stanowisko Wymiar etatu Miejsce wykonywania pracy	podinspektor 1 etat Pałac w Chrzęsnem, ul. Pałacowa 1
<b>WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:</b>	
Wykształcenie	wyższe I i/lub II stopnia
Wymagany kierunek studiów	Zarządzanie kulturą lub pokrewne, marketing, kulturoznawstwo, administracja
Doświadczenie zawodowe	- minimum roczny staż pracy - doświadczenie w realizacji zadań związanych z obowiązkami przypisanymi danemu stanowisku
Główne obowiązki	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością kulturalną Pałacu.</li> <li>2. Przygotowywanie, organizacja i obsługa uroczystości kulturalnych.</li> <li>3. Przygotowywanie i dystrybucja plakatów, zaproszeń, informatorów oraz materiałów reklamowych.</li> <li>4. Prowadzenie strony www i portali społecznościowych Pałacu.</li> <li>5. Współpraca z mediami w zakresie promocji wydarzeń.</li> <li>6. Obsługa fotograficzna wydarzeń kulturalnych.</li> <li>7. Obsługa techniczna wydarzeń kulturalnych.</li> <li>8. Udział w organizacji imprez plenerowych.</li> <li>9. Udostępnianie do zwiedzania wnętrz i wystaw oraz udzielanie informacji w tym zakresie.</li> <li>10. Obsługa biurowa.</li> <li>11. Współpraca z podmiotami kultury, jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami itp.</li> </ol>
Zakres odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych.</li> <li>2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie działania.</li> </ol>
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wiedza: Znajomość aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kodeks Postępowania Administracyjnego,</li> <li>- ustawa o samorządzie powiatowym,</li> <li>- ustawa o ochronie danych osobowych,</li> <li>- ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych,</li> <li>- ustawa o sporcie,</li> <li>- ustawa prawo zamówień publicznych,</li> <li>- ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.</li> </ul> </li> <li>2. Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych,</li> <li>- umiejętności z dziedziny retoryki i erystyki,</li> <li>- obsługa programów Word, Excel, programów graficznych typu: Corel Draw, Photoshop, Gimp,</li> <li>- tworzenie prezentacji multimedialnych,</li> <li>- komunikatywność,</li> <li>- dobra organizacja pracy,</li> <li>- opanowanie, odporność na stres,</li> <li>- kreatywność,</li> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- terminowość,</li> <li>- predyspozycje do pracy z dziećmi,</li> <li>- praca w zespole.</li> </ul> </li> </ol>

Wymagania dodatkowe	Prawo jazdy, umiejętność obsługi sprzętu scenicznego. Poczucie estetyki i umiejętność wykonywania oprawy plastycznej wydarzeń kulturalnych.
<b>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był wyższy niż 6%.</b>	
<b>WYMAGANE DOKUMENTY:</b>	
<p>a) CV;</p> <p>b) list motywacyjny;</p> <p>c) kwestionariusz osobowy;</p> <p>d) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);</p> <p>e) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;</p> <p>f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i uprawnieniach;</p> <p>g) oświadczenie o niekaralności.</p> <p>(Osoba, której zostanie zaproponowana umowa o pracę będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).</p>	
<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia <b>8 grudnia 2016 r.</b> do godz. <b>16.00</b> z dopiskiem: <b>Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy podinspektor w Wydziale Kultury, Promocji i Sportu.</b></p> <p>Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 4) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.</p> <p>W przypadku <u>posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego</u> oferty można przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: <a href="mailto:kancelaria@powiat-wolominski.pl">kancelaria@powiat-wolominski.pl</a></p> <p>Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.</p> <p>Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się telefonicznie lub mailowo o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych i rozmów kwalifikacyjnych.</p> <p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <a href="http://www.powiat-wolominski.pl">www.powiat-wolominski.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Prądyńskiego 3.</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnienie dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz.902)</i></p>	
<p>STAROSTA</p> <p>2016 -11- 2 8</p> <p>Kazimierz Rakowski.....</p> 	

