

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

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Edukacji i Kultury.
2. Stanowisko: specjalista/podinspektor.
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy
pełny etat, Wydział Edukacji i Kultury, 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie: minimum średnie
 - b) Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy
 - c) Wiedza: z zakresu współorganizacji wydarzeń przez Powiat Wołomiński oraz znajomość obowiązujących przepisów prawa: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, 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 i promocyjnych, obsługa programów Word, Excel, komunikatywność, dobra organizacja pracy, opanowanie, odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętności organizowania wydarzeń kulturalnych oraz predyspozycje do pracy w zespole.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Wykształcenie: j.w.
 - b) Doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej
 - c) Wiedza: jak wyżej
 - d) Inne umiejętności: prawo jazdy, znajomość programów graficznych.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
 - organizacja i współorganizacja wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, patriotycznych, sportowych;
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień i nagród za osiągnięcia sportowe;
 - opracowywanie materiałów i publikacji promocyjnych Powiatu;
 - uczestnictwo w uroczystościach patriotycznych, kulturalnych, edukacyjnych, sportowych oraz pozostałych spotkaniach o charakterze powiatowym ze szczególnym uwzględnieniem imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Powiat;
 - przygotowywanie tekstów informacyjnych i promocyjnych;

- zamieszczanie informacji na stronie internetowej Powiatu Wołomińskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań;
- przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych związanych z wykonywaniem zadań wydziału zgodnie z wewnętrznymi procedurami i przepisami prawa;
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów: EZD;

6. Warunki pracy na stanowisku

- 1) pomieszczenia zakładu pracy w części uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
- 2) praca w głównej siedzibie 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 wyższy 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 **7 października 2020 r.** do godz. **14.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy specjalista/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: /spwolomin/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.