Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn

Termin składania ofert: **2018-02-20**

Podinspektor (1 etat)

Miejsce pracy: **Olsztyn**
Departament: **Kultury i Edukacji**
Ogłoszono dnia: **2018-02-07**
Nr ogłoszenia: 26 **/2018**
Symbol stanowiska: **KE-3 (Biuro Rozwoju Kultury i Edukacji)**
Zlecenie: **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
2. Znajomość przepisów regulujących zadania Departamentu Kultury i Edukacji;
3. Umiejętność obsługi komputera (programów - pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Samodzielność, systematyczność, sumienność, kreatywność, komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie Wojewódzkiej Inauguracji Roku Kulturalnego i merytorycznych spotkań ludzi kultury z Zarządem Województwa (kongresy, debaty, sympozja);
2. Opracowywanie merytorycznych opinii, informacji, materiałów, sprawozdań i analiz w sferze kultury pod obrady Zarządu, sejmiku oraz potrzeby Marszałka i Członków Zarządu Województwa itp.;
3. Opracowywanie wniosków o doroczne Nagrody Marszałka, wyróżnienia regionalne, ministerialne, jak i Odznak Zasłużony dla Kultury Polskiej, Medali Gloria Artis, odznaczeń państwowych dla ludzi kultury w regionie;
4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Zarząd Województwa stypendiów artystycznych Marszałka Województwa;
5. Prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem przez zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nagrody Humanistycznej im. Wojciecha kętrzyńskiego;
6. Opracowywanie planów wystaw w „Galerii Marszałkowskiej", koordynacja działań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

7. Organizacja pleneru malarskiego „ Grunwald-art.” i koordynacja wystaw poplenerowych;
8. Współpraca z olsztyńskim Forum Naukowym w zakresie przyznawania Nagrody Naukowej Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
9. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, wręczaniem i wypłatą Stypendium Naukowego Marszałka Województwa;
10. Analiza zbiorcza wniosków o Nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Marszałka Województwa warmińsko-Mazurskiego oraz odznaczeń państwowych i orderów. Organizowanie posiedzeń Komisji ds. nagród Marszałka – organizacja, wręczenie nagrody itp.(współpraca z pracownikami nadzorującymi szkoły i placówki oświatowej);
11. Współpraca z Kuratorium Oświaty i samorządami terytorialnymi w zakresie organizacji Dnia Edukacji Narodowej;
12. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczącej osób działających w sferze kultury na terenie regionu;
13. Prowadzenie i przygotowywanie materiałów dotyczących współpracy z zagranicą;
14. Realizacja zadań wynikających z umów i porozumień o współpracy samorządu województwa z zagranicą w zakresie kultury i edukacji w porozumieniu z Departamentem Współpracy Międzynarodowej;
15. Prowadzenia portalu „Dziedzictwo kulturowe Warmii i Mazur”
16. Opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz, opinii i innych materiałów dotyczących stanowiska – dla potrzeb Sejmiku, jego komisji, Zarządu i Marszałka Województwa, itp.
17. Gromadzenie informacji oraz opracowywanie niezbędnych analiz ze swego zakresu działania, przedstawienie odpowiednich wniosków dotyczących doskonalenia pracy Departamentu i lepszego funkcjonowania z dziedziny będącej przedmiotem działania;
18. Przygotowywanie aktów prawnych z zakresu pod obrady Sejmiku i Zarządu Województwa warmińsko-Mazurskiego;
19. Realizacja innych zadań wymienionych Regulaminu Organizacyjnego, w tym w szczególności opracowanie propozycji do planów pracy i kontroli Departamentu oraz sprawozdań z ich realizacji.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae.
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
5. Kserokopie referencji lub opinii w tym na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii Kandydata;
6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – http://bip.warmia.mazury.pl/ oraz w sekretariacie Departamentu Organizacyjnego przy ul. Emilii Plater 1, pok. 117.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a. Termin:

2018-02-20

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko*** *(wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska).*

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie ul. Emilii Plater 1, pok. 117 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

VIII. Informacje dodatkowe

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego http://bip.warmia.mazury.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu w Olsztynie, przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, II piętro.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa – Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie z siedzibą przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn;
2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
3) Posiada Pani/Pan* prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
4) Podanie danych osobowych ww. jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Gustaw Marek Brzezin