



Prezydent miasta stołecznego Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

Inspektor ds. kultury
w Wydziale Kultury i Sportu dla Dzielnicy Praga-Południe

Termin składania dokumentów: 19-11-2018 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie spraw dot. kultury w zakresie zadań organizatora samorządowych instytucji kultury, w tym m.in. nadzorowanie działalności instytucji kultury m.st. Warszawy, animacja działań kulturalnych, realizacja i monitoring projektów kulturalnych (również zagranicznych i międzynarodowych). Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- realizacja budżetu w obszarze prowadzonych spraw, prowadzenie spraw w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji celowych i podmiotowych, stypendiów artystycznych, przygotowywanie projektów z wykorzystywaniem funduszy Unii Europejskiej na działalność kulturalną, współpraca z jednostkami podległymi (nadzorowanymi), zewnętrznymi, organizacjami pozarządowymi (konkursy ofert na realizację zadań publicznych, kontrola i rozliczanie zadań publicznych) oraz partnerami zewnętrznymi, opracowywanie procedur przetargowych i realizowanie umów na wykonanie prac zleczanych wykonawcom zewnętrznym,
- prowadzenie spraw związanych z istniejącymi miejscami pamięci narodowej i pomnikami, przygotowywaniem uroczystości upamiętniających, wystąpień publicznych, współpraca z instytucjami kultury, realizacja projektów zagranicznych, regionalnych, lokalnych i specjalnych (np.: związanych z popularyzacją czytelnictwa, wiedzy o historii, ochroną dziedzictwa kulturowego, Partnerstwa Publiczno-Prywatnego). Prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem nazewnictwa miejskiego, użytkowaniem herbu i barw m.st. Warszawy,
- współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. Programu Rozwoju Kultury oraz Pełnomocnikiem ds. Edukacji Kulturalnej,
- przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań, pozyskiwanie danych (również z biur/jednostek wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu oraz innych źródeł informacji o potencjale miasta), opracowywanie projektów nowych procedur i schematów postępowania.

Charakterystyka pracy:

- przygotowanie oraz realizowanie zadań z zakresu Wydziału Kultury i Sportu dla Dzielnicy Praga-Południe,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją, realizacją i dofinansowaniem imprez kulturalnych, jak i innych imprez odbywających się na terenie Dzielnicy Praga-Południe,
- prowadzenie spraw dotyczących kultury w zakresie animacji działań kulturalnych, realizacji projektów, logistyki wydarzeń, imprez i innych działań realizowanych przez Wydział Kultury i Sportu dla Dzielnicy Praga-Południe w tym imprez masowych,
- realizacja budżetu zgodnie z budżetem zadaniowym w obszarze prowadzonych spraw, przygotowywanie sprawozdań finansowych, podsumowań, analiz, raportów,
- przygotowywanie dokumentacji wydarzeń kulturalnych/imprez i innych projektów organizowanych przez Wydział Kultury i Sportu dla Dzielnicy Praga-Południe, w tym sporządzanie umów z podmiotami zewnętrznymi i nadzór nad ich prawidłową realizacją.
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, regulacji prawnych dotyczących zadań i kompetencji jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Drzwi wejściowe do budynku o nieprawidłowej szerokości uniemożliwiającej wjazd wózkiem. W budynku brak windy. Ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy dojszcia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia
- minimum 3-letni staż pracy
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie kultury
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, sumienność, otwartość na zmiany.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe profilowe minimum I stopnia, kierunki humanistyczne, społeczne, Marketing, Administracja
- doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w administracji publicznej

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro 7) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.