

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztynka informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Promocji i Muzeum Historii Olsztynka Urzędu Miejskiego w Olsztynku (1 etat).

1. Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: historia oraz inne związane z ochroną dziedzictwa kulturowego (archeologia, muzealnictwo, ochrona dóbr kultury itp.),
- 2) posiadanie co najmniej 6-miesięcznego stażu pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w instytucjach kultury tj. muzeach, galeriach itp.,
- 2) znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania instytucji kultury w tym: ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o muzeach, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa Kodeks pracy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne akty prawne związane z funkcjonowaniem muzeum
- 3) praktyczna obsługa komputera, programów graficznych, edytorów tekstu, edytowania stron www, zdjęć i filmów,
- 4) podstawowa znajomość historii miejscowości i regionu (w tym obozu jenieckiego Stalag IB na terenie miejscowości Królikowo),
- 5) dobra znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- 6) umiejętność nawiązywania kontaktu i współpracy z mediami,
- 7) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją,
- 8) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 9) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 10) kreatywność, skrupulatność i terminowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to w szczególności:

- 1) współuczestnictwo w prowadzeniu spraw związanych z funkcjonowaniem Multimedialnego Muzeum Obozu Jenieckiego Stalag IB i historii Olsztynka działającego w ramach Referatu Promocji i Muzeum Historii w Urzędzie Miejskim w Olsztynku,
- 2) oprowadzanie grup zwiedzających muzeum, w tym turystów zagranicznych,
- 3) katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów oraz ich udostępnianie do celów naukowych i edukacyjnych,

- 4) zabezpieczanie i konserwacja muzealiów, zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
- 5) opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych, w tym aktualności przeznaczonych na stronę internetową muzeum,
- 6) współpraca z instytucjami partnerskimi, w tym pozyskiwanie muzealiów,
- 7) współpraca ze szkołami, w tym opracowanie i realizacja programów edukacyjnych prowadzenie lekcji muzealnych i warsztatów dla dzieci i młodzieży, w tym z udziałem grup zagranicznych,
- 8) organizowanie imprez, akcji popularyzujących wiedzę historyczną (prelekcje, wystawy, konkursy itp.) oraz udział w przygotowaniu wydarzeń kulturalnych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

4. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego w BIP Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, oświadczenie o zatrudnieniu (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
- 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności,
 - e) oświadczenie o zgodzie/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych wg Klauzuli informacyjnej na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony przepisami o służbie cywilnej – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 1-015 Olsztynek lub listownie **w terminie do 27 maja 2019 roku** z dopiskiem: „podinspektor w Referacie Promocji i Muzeum Historii Olsztynka”. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oferty nie odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (<http://bip.olsztynek.pl/2052-menu/praca.html>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznie podpisaną klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679”*.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest: Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek (tel.: 89 5195450 lub 89 5195453, e-mail: ratusz@olsztynek.pl),
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: (inspektor@cbi24.pl)
- 3) celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udział w naborze;
- 4) podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom,
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: naboru - zgodnie z regulaminem naboru oraz z instrukcją kancelaryjną.
- 8) ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przenoszenia danych,
- 9) ma Pani/ Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- 10) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 11) podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia wskazanego w punkcie trzecim celu przetwarzania danych,
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu, w tym profilowaniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Mirosław Stegienko