

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

inspektor ds. polityki kulturalnej

w Wydziale Rozwoju Kultury

Biura Kultury

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 26 kwietnia 2024 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja i monitoring polityki kulturalnej miasta,
- opracowywanie kierunków i zasad polityki kulturalnej, opracowywanie i koordynowanie programów wykonawczych,
- opracowywanie procedur przetargowych i nadzór nad realizacją umów na wykonanie prac i zadań zleczanych wykonawcom zewnętrznym,
- inicjowanie i prowadzenie projektów własnych biura oraz we współpracy z partnerami zewnętrznymi o charakterze lokalnym, regionalnym lub międzynarodowych, w tym projektów z wykorzystaniem funduszy europejskich.

Charakterystyka pracy:

- opracowywanie i realizacja programów wykonawczych do Strategii #Warszawa2030 oraz związanych z aktualizowaniem i wdrażaniem Polityki kulturalnej miasta,
- obserwowanie trendów i zjawisk dotyczących rozwoju kultury,
- koordynacja polityki związanej z pozyskiwaniem funduszy europejskich,
- przygotowywanie i rozliczanie umów,
- przygotowywanie zestawień, analiz, raportów i sprawozdań. Pozyskiwanie danych, zlecanie badań i ewaluacji. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - Statut m.st. Warszawy,
 - ustawa o ustroju m.st. Warszawy,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: przy placu Bankowym 2, piętro XXIII. Szerokość wejścia, korytarze dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz w system kontroli dostępu. Drzwi windy mają szerokość 80 cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego. Praca będzie wykonywana w budynku urzędu oraz będzie związana z wyjazdami służbowymi.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- 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 obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w kulturze, w realizacji projektów w dziedzinie kultury, pracy w instytucjach kultury, organizacjach pozarządowych w obszarze działań społeczno-kulturowych lub w administracji publicznej,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego sprawdzana podczas testu wiedzy i/ lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem; wiedza zawodowa znajomość przepisów i procedur; sumienność; samodzielność; komunikacja; współpraca; obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.