

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Wejherowskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych**

.....SPECJALISTA DS. EDUKACJI HISTORYCZNEJ
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) preferowany kierunek, profil (specjalność): humanistyczny,
- c) doświadczenie zawodowe: min. 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
- d) umiejętności zawodowe: znajomość Ustawy o finansach publicznych, Ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz znajomość przepisów dotyczących organizacji wydarzeń edukacyjnych i ochrony dziedzictwa kulturowego,
- e) udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu edukacji historycznej formalnej lub nieformalnej dla różnych grup wiekowych,
- f) osoba nie będąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia, obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera pakiet MS Office i innych urządzeń biurowych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) tworzenie scenariuszy zajęć edukacji związanych z historią i kulturą,
- b) opracowywanie treści dla różnych grup wiekowych (dzieci, młodzież, dorośli),
- c) organizowanie różnych warsztatów tematycznych,
- d) współpraca z lokalną społecznością, instytucjami i organizacjami,
- e) prowadzenie szeroko pojętych działań i zajęć edukacyjnych dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych,
- f) przygotowywanie materiałów związanych z prowadzoną działalnością edukacyjną i promowaniem wiedzy historycznej,
- g) wykorzystywanie nowoczesnych narzędzi w edukacji, np. prezentacji multimedialnych, aplikacji interaktywnych, itp.,
- h) dokonywanie niezbędnych zakupów, dostaw i usług zgodnie z obowiązującą procedurą zamówień publicznych oraz planem finansowym na dany rok kalendarzowy wraz z projektami umów,
- i) pomoc w przygotowywaniu założeń do budżetu zakładu, angażowanie środków finansowych na dostawy i usługi, dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowych i opisywanie faktur.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

- a) miejsce pracy – siedziba WZNK w Wejherowie oraz praca w terenie,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- d) praca pod presją czasu,
- e) stanowisko narażone na stres,
- f) brak podjazdów i wind dla niepełnosprawnych.

5. Informacje o wskaźniku 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 wyższy niż 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających,
 - a) wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
 - b) staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - c) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, *
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na dobrowolne przetwarzanie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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),
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinią,
- 12) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych czynności pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z „RODO” – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na adres:
Wejherowski Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Wejherowie ul. Jana III Sobieskiego 251
w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **SPECJALISTA DS. EDUKACJI HISTORYCZNEJ**”. Decyduje data wpływu oferty do WZNK.

Oferty można też składać drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP ([https:// \(https://epuap.gov.pl/\)](https://epuap.gov.pl/)) – UWAGA: dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub wysłane za pomocą profilu zaufanego.

Termin składania ofert do: **03.01.2025 roku do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane o tym fakcie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie przeszły pozytywnie procesu rekrutacji, z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów, będą do odbioru osobiście przez zainteresowanych w siedzibie jednostki. Nie odebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zlikwidowane po okresie jednego roku od zakończenia procedury naboru.

Proces naboru kandydatów składa się z dwóch etapów.

Etap pierwszy: analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu drugiego.

Etap drugi: rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, w trakcie których kandydaci zaprezentują swoją wiedzę i umiejętności merytoryczne.

W uzasadnionych przypadkach Komisja może przeprowadzić selekcję jedynie na podstawie przedstawionych dokumentów złożonych przez kandydatów, odstępując od przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko urzędnicze w WZNK

Działając na podstawie RODO [rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z dnia 04.05.2016 r. z późn. zm.)], wobec podania przez Pana / Panią danych osobowych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

Administratorem Twoich danych osobowych będzie Wejherowski Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Wejherowie; ul. Jana III Sobieskiego 251, 84-200 Wejherowo; e - mail:sekretariat@wznk.pl; tel: 58 677-50-00,

1. Inspektor ochrony danych (IOD): e-mail: iod@um.wejherowo.pl; tel. 58 677 71 37; adres do korespondencji: ul. 12 Marca 195, 84-200 Wejherowo
2. Celem zbierania danych osobowych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
3. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
4. Przysługuje Panu /Pani prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Przysługuje Panu /Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
6. Okres przetwarzania danych osobowych przez Administratora wynika z określonych przepisów prawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.wejherowo.pl/](http://www.bip.wejherowo.pl/), [/www.bip.wznk.pl/](http://www.bip.wznk.pl/), stronie internetowej www.wznk.pl oraz na tablicy informacyjnej w WZNK.