

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

ds. promocji w Wydziale Promocji, Oświaty i Rozwoju

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) pisemna swoboda wypowiedzi,
- i) łatwość nabywania kompetencji cyfrowych,
- j) tworzenie projektów graficznych w programie CorelDRAW,
- k) znajomość ustaw:
 - *Kodeks postępowania administracyjnego*,
 - *o samorządzie powiatowym*
 - *Prawo prasowe*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku dziennikarstwo; public relations; grafika komputerowa; turystyka,
- b) komputerowe kursy graficzne,
- c) znajomość programów do tworzenia i obsługi witryn internetowych (system zarządzania treścią),
- d) umiejętność obsługi programu Word, Excel, PowerPoint, Internetu, poczty elektronicznej,
- e) doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie,
- f) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych; w ściśle określonych terminach,
- g) umiejętność dobrego planowania i organizacji czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- a) prowadzenie serwisu internetowego Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich oraz profilów Powiatu Ząbkowickiego (fanpage`ów) na portalach społecznościowych,
- b) opracowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych dot. historii, atrakcji i kultury Powiatu Ząbkowickiego,
- c) tworzenie projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych Powiatu Ząbkowickiego,
- d) budowanie marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Ząbkowickiego,
- e) dokumentacja fotograficzna imprez, wydarzeń organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich i inne jednostki organizacyjne Powiatu Ząbkowickiego oraz ważnych spotkań z udziałem Starosty i innych przedstawicieli Powiatu Ząbkowickiego,

- f) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- g) stała współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi – przekazywanie informacji do mediów nt. aktualnych wydarzeń odbywających się na terenie powiatu organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Żąbkowicach Śląskich lub przez jednostki organizacyjne Powiatu Żąbkowickiego,
- h) organizacja imprez turystyczno-rekreacyjnych i sportowych, służących promocji i rozwojowi powiatu,
- i) przygotowywanie podziękowań, dyplomów, wyróżnień i listów gratulacyjnych w imieniu Starosty oraz Zarządu Powiatu Żąbkowickiego,
- j) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez organizowanych na terenie powiatu,
- k) uczestnictwo w targach turystycznych,
- l) sporządzanie wniosków projektowych do funduszy zewnętrznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, przy sztucznym oświetleniu, samodzielnie i w zespole, wymagająca: szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów graficznych, obsługi urządzeń biurowych, wyjazdów w teren/delegację (na uroczystości, apele i spotkania w których bierze udział Starosta Żąbkowicki/Zarząd Powiatu Żąbkowickiego), pracy w dni wolne od pracy np. przy organizacji imprez turystyczno-rekreacyjnych i sportowych, dobrej ostrości wzroku, słuchu, wysiłku głosowego, częstego kontaktu z ludźmi.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2019 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip. powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) inne oświadczenia, dokumenty, certyfikaty itp. - potwierdzające spełnianie wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu (np. udokumentowanie tworzenia projektów graficznych w programie CorelDRAW poprzez przedstawienie stworzonych przez siebie projektów),
- i) oświadczenie o treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- j) kontakt: telefon, e-mail.

7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii dowodu osobistego, CV itp.
10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia 02 stycznia 2020 r.
z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Kinga Grabowa – Kierownik Wydziału Promocji, Oświaty i Rozwoju tel. 74 816 28 16.

Ząbkowice Śl. dnia 2019-12 - 18

STAROSTA ZĄBKOWICKI

Roman Fester

(podpis osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ząbkowicki, z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,

5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.