

STAROSTA WOŁOWSKI
ogłasza nabór na stanowisko
Specjalisty w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej
w Starostwie Powiatowym w Wołowie

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY
Stanowisko – Specjalista w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)- wyższe na kierunkach lub/i specjalizacjach- administracja, grafika, dziennikarstwo, komunikacja społeczna,
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Umiejętności zawodowe:
 - znajomość odpowiednich aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą tj. Ustawa o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawy prawo prasowe, znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołowie;
 - biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, CorelDRAW, Photoshop, Adobe Premier);
 - obsługa stron internetowych oraz biuletynu informacji publicznej;
 - dobra znajomość systemu CMS / SKYCMS;
 - tworzenie szeroko pojętych grafik do Social Mediów;
 - opracowywanie layoutów i oprawy graficznej akcji/wydarzeń;
 - projektowanie grafik na stronę internetową

Wymagania dodatkowe:

- minimum 2 letni staż pracy związany z Prawem Zamówień Publicznych;
- obsługa urządzeń audio/video;
- ewentualny montaż video (dodatkowy atut);
- doświadczenie zawodowe w strukturach administracji publicznej lub jednostkach na podobnym stanowisku;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność samodzielność, odpowiedzialność wysoka kultura osobista;
- mile widziana znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów El-dok lub innego;
- umiejętności pozyskiwania środków zewnętrznych.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zakresu zadań na ww. stanowisku należy w szczególności:

- 1) rozwoju i promocji Powiatu oraz współpracy w tym zakresie z gminami i innymi podmiotami;
- 2) prowadzenia spraw z zakresu ujednoliconej polityki użyczenia herbu Powiatu i udzielania honorowych patronatów Starosty;
- 3) organizacji oraz udzielania pomocy w organizacji imprez kulturalnych, artystycznych;
- 4) redagowania głównej strony internetowej Powiatu;

- 5) zarządzania treścią oraz publikowania materiałów na stronie internetowej Powiatu;
- 6) przygotowywania materiałów promocyjnych;
- 7) opracowywania i rozpowszechniania wydawnictw i materiałów promocyjnych, a także udziału w zewnętrznych projektach wydawniczych promujących powiat wołowski;
- 8) rozwoju kultury i zachowania dziedzictwa kulturowego Powiatu;
- 9) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków do jej rozwoju;
- 10) organizacji i współorganizacji zawodów sportowych na szczeblu powiatowym wyższym;
- 11) realizacji własnych projektów z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz poszukiwania źródeł ich finansowania ze środków zewnętrznych;
- 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji promocji ich zadań i działań skierowanych do mieszkańców Powiatu;
- 13) podejmowania działań na rzecz aktywizacji społecznej mieszkańców i środowisk lokalnych;
- 14) wspieranie i rozwijanie działalności Powiatowej Rady Seniorów w Wołowie;
- 15) podejmowanie inicjatyw na rzecz młodzieży i z młodzieżą z terenu powiatu;
- 16) stwarzanie warunków do budowania międzypokoleniowego dialogu;
- 17) podejmowania działań w zakresie partycypacji społecznej;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Kierownika Wydziału.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) **Miejsce pracy:** siedziba Starostwa Powiatowego w Wołowie.
- 2) **Stanowisko pracy:** praca administracyjno – biurowa przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- 3) **Sprzęt informatyczny:** komputer stacjonarny lub przenośny z pełnym licencjonowanym oprogramowaniem dostarczonym przez pracodawcę.
- 4) **Środki łączności:** telefon stacjonarny, telefon komórkowy, poczta elektroniczna.
- 5) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na III piętrze budynku wyposażonego w windę.
- 6) **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wołowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem + CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony (<http://bip.powiatwolowski.pl>).
- 3) klauzula o przetwarzaniu danych osobowych, (do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce praca, dokumenty dla ubiegających się o pracę <http://bip.powiatwolowski.pl>).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających:
- wymagane wykształcenie;

- wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy), w przypadku zatrudnienia zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
 - inne, odbycie szkoleń, kursów, studiów podyplomowych.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
 - 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 7) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
 - 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołowie plac Piastowski 2, kancelaria I piętro pok. Nr 19 lub pocztą na adres Starostwa (pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów) z dopiskiem „Nabór na stanowisko- Specjalista w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej” w terminie do dnia 02.07.2025 r. do godz. 12.00

(decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wołowie).

Aplikacje, które wypłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. DODATKOWE INFORMACJE

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego telefonu lub adresu e-mail.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatwołowski.pl> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołowie przy ul. pl. Piastowski 2 – I piętro obok pok. Nr 22.
- 3) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Wołowie.
- 4) Możliwość udziału w szkoleniach oraz możliwość dofinansowania doksztalcania.

VIII. KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Wołowie reprezentowane przez Starostę Wołowskiego, z siedzibą w: 56– 100 Wołów, Pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@powiatwołowski.pl tel.: +48 783 479 791.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
 6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
 9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

STAROSTA WOŁOWSKI

Jan Janas