

**STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko: Podinspektor ds. polityki informacyjnej powiatu – 1 etat

Komórka: Wydział Zdrowia i Współpracy Społecznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku: dziennikarstwo, politologia, filologia polska, marketing i zarządzanie, public relation,
- 3) minimum 2 - letni staż pracy na podobnym stanowisku potwierdzony wykonywaniem obowiązków o charakterze zgodnym z wymaganymi na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) bardzo dobra znajomości obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office oraz urządzeń multimedialnych niezbędnych do wykonywania pracy,
- 9) umiejętność poprawnego redagowania komunikatów prasowych, pism i listów okolicznościowych,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem,
- 11) odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, kreatywność i samodzielność w przygotowaniu projektów graficznych, promocyjnych,
- 12) umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych, zdolność logicznego myślenia,
- 13) dobra organizacja pracy, dyspozycyjność,
- 14) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe specjalistyczne w zakresie jak w pkt 1 ppkt 2,
- 2) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) znajomość podstawowych technik public relations,
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy w mediach oraz przy tworzeniu i realizacji projektów graficznych i promocyjnych,
- 5) posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań z zakresu polityki informacyjnej powiatu, w tym przygotowywanie informacji prasowych i dokumentacji fotograficznej z aktualnych wydarzeń i imprez powiatowych, sporządzanie informacji na stronie internetowej powiatu oraz materiałów do wystąpień radiowych, telewizyjnych i wywiadów prasowych, udzielanie sprostowań, odpowiedzi na zapytania dziennikarskie itp. oraz analiza i archiwizacja publikowanych lub emitowanych informacji o powiecie,
- 2) kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu poprzez działania informacyjne i promocyjne w środkach masowego przekazu oraz mediach społecznościowych, a także współpraca w tym

- zakresie z innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, samorządami gminnymi, organizacjami pozarządowymi,
- 3) bieżąca współpraca z mediami oraz tworzenie i prowadzenie baz danych (tekstowych, fotograficznych, informacyjnych itp.) dla celów realizacji polityki informacyjnej powiatu,
 - 4) administrowanie i aktualizowanie stron internetowych powiatu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portali społecznościowych,
 - 5) organizowanie konferencji i spotkań prasowych na potrzeby polityki informacyjnej powiatu oraz współpraca przy organizacji innych powiatowych wydarzeń, uroczystości regionalnych, obchodów świąt państwowych, udział w sesjach rady powiatu, wydarzeniach i uroczystościach powiatowych, regionalnych, itp.,
 - 6) opracowywanie materiałów promocyjnych, redagowanie treści okolicznościowych życzeń, gratulacji, podziękowań, zaproszeń itp.,
 - 7) przygotowywanie materiałów, sprawozdań, analiz i bieżących informacji dla potrzeb starosty, zarządu powiatu, komisji rady powiatu z zakresu prowadzonych spraw,
 - 8) przygotowywanie zamówień, projektów umów, porozumień, zarządzeń i uchwał związanych z realizacją zadań wydziału.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowanej opinii,
 - e. braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
 - g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>)

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
6. **Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Praca wewnątrz pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie usytuowanych w suterenie. Stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami oraz wyjazdów w teren. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64 – 700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Zdrowia i Współpracy Społecznej*” w terminie do dnia 24 stycznia 2023 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej powiatu (www.czarnkowsko-trzcianecki.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance – w siedzibach urzędu.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

/-/ mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 12 stycznia 2023 r