

STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko: Inspektor ds. promocji powiatu i współpracy z mediami – 1 etat

Komórka: Wydział Zdrowia i Współpracy Społecznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, na kierunkach humanistycznych,
- 3) minimum 5 – letni staż pracy w administracji publicznej lub instytucjach kultury,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office oraz urządzeń multimedialnych niezbędnych do wykonywania pracy,
- 10) umiejętność poprawnego redagowania komunikatów prasowych, pism i listów okolicznościowych,
- 11) kreatywność i samodzielność w przygotowywaniu projektów graficznych, promocyjnych,
- 12) umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa,
- 13) umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, odpowiedzialność za powierzone zadania, dyspozycyjność.

2.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) mile widziane doświadczenie w realizacji wydarzeń i projektów promocyjnych, spotkań tematycznych, w budowaniu pozytywnego wizerunku instytucji, w tworzeniu wypowiedzi okolicznościowych,
- 3) mile widziane doświadczenie w przygotowywaniu materiałów prasowych oraz prowadzeniu stron internetowych i portali społecznościowych, wykonywaniu dokumentacji fotograficznych, przy tworzeniu i realizacji projektów graficznych i materiałów promocyjnych,
- 4) znajomość podstawowych technik public relations,
- 5) znajomość mediów społecznościowych, ePUAP,
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 7) umiejętność logicznego myślenia i koncentracja,
- 8) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku powiatu poprzez działania promocyjne i informacyjne urzędu i powiatu w środkach masowego przekazu oraz mediach społecznościowych a także współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 2) realizacja zadań w zakresie promocji powiatu, organizacji spotkań tematycznych, powiatowych wydarzeń, obchodów świąt państwowych i innych uroczystości regionalnych, obsługa medialna wydarzeń, w tym przygotowywanie informacji prasowych i dokumentacji fotograficznej z wydarzeń,
- 3) współpraca z mediami, monitoring mediów, przygotowywanie informacji na potrzeby informacyjne powiatu, udzielanie odpowiedzi na zapytania dziennikarskie,
- 4) tworzenie baz danych i archiwizowanie materiałów prasowych (fotograficznych, tekstowych, informacyjnych, adresowych itp.) dla celów realizacji zadań promocyjnych i informacyjnych powiatu,

- 5) aktualizowanie i administrowanie stron internetowych powiatu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portali społecznościowych,
- 6) opracowywanie materiałów promocyjnych, redagowanie treści okolicznościowych życzeń, gratulacji, zaproszeń, plakatów, map, folderów i wydawnictw oraz zamawianie materiałów promocyjnych i innych artykułów niezbędnych do realizacji zadań wydziału, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie zamówień, projektów umów, porozumień, zarządzeń i uchwał związanych z realizacją zadań wydziału,
- 8) przygotowywanie materiałów, sprawozdań, analiz i bieżących informacji dla potrzeb Starosty, Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Komisji Rady z zakresu prowadzonych spraw,
- 9) prowadzenie korespondencji i obsługa spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

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, 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 ogłoszonym naborem,

- g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarńkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na [stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarńkowsko-Trzcianeckiego](#)).

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 Czarńkowie, 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 Czarńkowie usytuowanych w suterenie. Stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami oraz wyjazdów w teren samochodem prywatnym. 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 Czarńkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarńkowie, 64-700 Czarńków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Zdrowia i Współpracy Społecznej*” w terminie do dnia 02 grudnia 2024 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 2024 r. poz.1135).*

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

/-/ Grzegorz Bogacz

Czarnków, dnia 19 listopada 2024 r.