

Ogłoszenie Nr 8/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**Kierownik Referatu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym**

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hłzecka 37

tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Kierownik Referatu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym**

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 1.1.1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 1.1.2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 1.1.3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 1.1.4. osoba aplikująca nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 1.1.5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 1.1.6. posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
 - 1.1.7. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku.
- 1.2. Bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie:
 - 1.2.1. ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 1.2.2. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 1.2.3. ustawy Prawo prasowe
 - 1.2.4. ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 1.2.5. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 1.2.6. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 1.2.7. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 1.3. Biegła obsługa komputera w zakresie: obsługi pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook, LEX).
- 1.4. Wykształcenie wyższe.
- 1.5. Prawo jazdy kategorii B.
- 1.6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość.
- 2.2. Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole.
- 2.3. Sumiennność, dokładność, zaangażowanie oraz odpowiedzialność w zakresie realizowanych i powierzanych zadań.
- 2.4. Gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 2.5. Terminowość w realizowaniu zadań.
- 2.6. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych.
- 2.7. Doświadczenie w pracy z mediami.

Ogłoszenie Nr 8/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:

Kierownik Referatu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej w Wydziale Organizacyjno – Prawnym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1. Organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej.
- 3.2. Koordynowanie polityki informacyjnej organów powiatu.
- 3.3. Wyznaczanie kierunków polityki informacyjnej i organizowanie współpracy z mediami.
- 3.4. Planowanie i realizacja zadań związanych z tworzeniem pozytywnego wizerunku powiatu i jego organów.
- 3.5. Nadzorowanie spraw związanych z promocją powiatu.
- 3.6. Zapewnienie obsługi prasowej Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty.
- 3.7. Organizacja konferencji prasowych Starosty.
- 3.8. Nadzorowanie spraw związanych z organizacją na terenie powiatu uroczystości w szczególności upamiętniających obchody rocznic walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
- 3.9. Nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem pocztów sztandarowych na uroczystościach.
- 3.10. Aktywne uczestniczenie i nadzór uroczystości, wizyt i spotkań organizowanych z udziałem Starosty, członków zarządu, dyrektorów jednostek powiatu i innych przedstawicieli powiatu.
- 3.11. Nadzór i koordynowanie organizacji wszelkich uroczystości, szkoleń, konferencji itp. organizowanych przez Powiat i jednostki Powiatu oraz przekazywaniem mediom informacji z działań samorządu powiatowego.
- 3.12. Nadzór nad redagowaniem, przygotowywaniem i zamieszczaniem materiałów prasowych na stronie internetowej Starostwa oraz w mediach społecznościowych powiatu.
- 3.13. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie formy i stylu treści informacji publicznej Powiatu Ostrowieckiego oraz mediów społecznościowych.
- 3.14. Współpraca przy promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu, w tym opracowywanie publikacji i materiałów promocyjno – informacyjnych.
- 3.15. Monitoring mediów.
- 3.16. Przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy.
- 3.17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy(CV),
2. list motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia*,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, (świadectwa pracy lub inne dokumenty np. zaświadczenia w przypadku trwającego zatrudnienia)
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
9. inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
11. podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia *.

Ogłoszenie Nr 8/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**Kierownik Referatu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym**

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe. Zatrudniony będzie prowadził samochód do celów służbowych.

Praca wykonywana jest w Wydziale Organizacyjno- Prawnym –Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Hżecka 37 - siedziba Starostwa, w ramach zadań służbowych - praca na terenie powiatu ostrowieckiego **w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Data zawarcia umowy o pracę - nie wcześniej niż od **23.10.2023r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przysyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy:**

**Kierownik Referatu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym**

w terminie **do dnia 09 października 2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).**

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik - Migdańska –Główny Specjalista ds. Kadr, (pok. 116, tel. 412476288).

7. Dodatkowe uwagi:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych).

STAROSTA
Marta Dębniak
.....
pieczęć i podpis Starosty

Ogłoszenie Nr 8/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:

Kierownik Referatu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym

załącznik nr 1 do ogłoszenia

*** KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ogłoszenie Nr 8/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**Kierownik Referatu ds. Promocji i Komunikacji Społecznej
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym**

załącznik nr 2 do ogłoszenia

Klauzula Zgody

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis osoby

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest :

Starosta Ostrowiecki reprezentujący Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

ul. Hłżecka 37

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie . Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.