Starosta Pruszkowski
ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
tel. +48 22 738 14 00
fax +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl

powiat pruszkowski
nieskończone możliwości

Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata na stanowisko:

- podinspektora lub inspektora w Zespole Komunikacji Zewnętrznej

Główne obowiązki:

1) prowadzenie spraw ofertowo-przetargowych w zakresie wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, komunikacji społecznej oraz reprezentacyjnych;
2) organizowanie wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, okolicznościowych i rocznicowych w tym imprez masowych;
3) budżetowanie i rozliczanie zrealizowanych projektów;
4) prowadzenie negocjacji kontraktów;
5) dbanie o terminową realizację projektów;
6) realizacja projektów w ramach patronatu honorowego starosty pruszkowskiego;
7) rozeznanie rynku i realizacja zamówień na materiały promocyjne;
8) monitorowanie prasy i mediów pod kątem informacji dot. Powiatu Pruszkowskiego;
9) dokumentacja fotograficzna imprez organizowanych przez zespół oraz pozostałych wydarzeń, spotkań i uroczystości z udziałem Starosty, Zarządu Powiatu, a także prowadzenie bazy zdjęć i jej bieżąca aktualizacja;
10) prowadzenie działań promocyjnych w mediach społecznościowych;
11) administrowanie treścią na stronie internetowej, FB i innych publikatorach powiatu;
12) tworzenie treści na potrzeby publikatorów powiatu;
13) dystrybucja materiałów prasowych;
14) wspieranie jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie podejmowanych działań promocyjnych i kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Pruszkowskiego;
15) tworzenie materiałów graficznych;
16) tworzenie filmów promocyjnych.

Wykształcenie:
- średnie

Wymagania niezbędne :
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- bardzo dobra znajomość narzędzi interaktywnych i nowoczesnych narzędzi komunikacji w tym mediów społecznościowych;
- znajomość podstawowych programów graficznych;
- obsługa sprzętu multimedialnego;
- znajomość: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, statutu Powiatu Pruszkowskiego.

Wymagania dodatkowe:
- odporność na stres i pracę pod presją czasu;
- dyspozycyjność;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność, komunikatywność, dokładność, terminowość;
- prawo jazdy kat. B;
- znajomość języka angielskiego;
- znajomość programów graficznych i systemów informatycznych związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
Praca administracyjno-biurowa.
Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z interesantami. Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

Informacja
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
-oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa bip.powiat.pruszkow.pl lub do pobrania w kadrach Starostwa.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 31.07.2024 r., z dopiskiem „Oferta pracy w ZKZ.2.2024". W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.
Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-15-24.
Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA
Adrian Ejssymont