

Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY PODINSPEKTORA

w Referacie Promocji i Funduszy Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach

1. Nazwa i adres jednostki:

*Starostwo Powiatowe w Ropczycach
ul. Konopnickiej 5
39-100 Ropczyce*

2. Określenie stanowiska: podinspektor.

3. Liczba stanowisk pracy, na które prowadzony jest nabór: 1 .

4. Określenie wymagań niezbędnych:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- wykształcenie wyższe - kierunek: administracja,
- doświadczenie zawodowe - co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowiskach pracy związanych z wykonywaniem czynności promocyjnych w jednostkach administracji publicznej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy podinspektora w Referacie Promocji i Funduszy Pomocowych.

5. Określenie wymagań dodatkowych:

- ogólna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), umiejętność obsługi programów do projektowania graficznego (Corel), umiejętność posługiwania się modułami zarządzania treścią stron internetowych (CMS), znajomość obsługi internetu
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz aparatu fotograficznego;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność poszukiwania i selekcji informacji;
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania relacji;
- zdolności organizacyjne;
- dyspozycyjność;
- kreatywność;
- odporność na stres;
- znajomość szeroko rozumianej tematyki PR.

6. Wskazanie ogólnego zakresu zadań:

- przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Powiatu; prowadzenie profilu Starostwa Powiatowego w Ropczycach w mediach społecznościowych; przygotowywanie i redagowanie materiałów informacyjnych do prasy, radia, telewizji; tworzenie grafik
- opracowywanie sprawozdań; opracowywanie zamówień na dostawy i usługi promocyjne; przygotowywanie umów w zakresie zamówień publicznych;
- egzekwowanie i realizowanie zapisów dokumentów ws. ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
- bieżąca współpraca z mediami, monitoring publikacji prasowych dot. powiatu; obsługa medialna ważnych przedsięwzięć powiatowych; organizowanie konferencji prasowych, spotkań środowiskowych z władzami Powiatu; narad z organami rządowymi i samorządowymi
- koordynowanie czynności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie prowadzenia marketingu realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE i funduszy krajowych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy; z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
- praca w budynku Starostwa i poza nim;
- pomieszczenia biurowe spełniające wymogi BHP;
- budynek wyposażony w podjazd i windę;
- praca z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny na dobę;
- obsługa urządzeń biurowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) zawierający dokładny wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 2) list motywacyjny,
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) podpisany oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg podanego wzoru*,
- 5) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności (świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń itp.),
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań podinspektora w Referacie Promocji i Funduszy Pomocowych, (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia, wystawionego przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o stanie zdrowia),
10) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności oraz dokumenty mające wpływ na zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, szczegółowe CV - powinny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru – art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. - Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.”.

Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego.

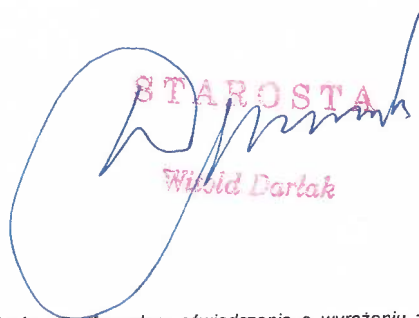
10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„Oferta na stanowisko podinspektora w Referacie Promocji i Funduszy Pomocowych”** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce, w pokoju nr 314 – sekretariat (II piętro) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 listopada 2020 r. do godz. 16.00.**

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data doręczenia. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej bip.spropczyce.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Maksymalny okres upowszechniania przedmiotowej informacji w ww. formie wynosi łącznie 6 miesięcy.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ropczycach wprowadzonego Zarządzeniem nr 8/2009 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 10 lutego 2009 r.

STAROSTA

Włodzisław Bartak

- formularz kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można pobrać ze strony Starostwa Powiatowego w Ropczycach: www.spropczyce.pl, zakładka „Druki do pobrania” – Wydział Organizacyjny i Kadr.