

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie**

STAROSTA KRASNOSTAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

MŁODSZY REFERENT w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej roczny staż pracy,
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- sprawność w redagowaniu tekstów informacyjnych i promocyjnych (doskonała znajomość polskiej gramatyki i ortografii),
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość obsługi komputera (Windows, Ms Word, Ms Excel, programy graficzne)
- umiejętność zarządzania stroną internetową,
- umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
- brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, na którym wymagana jest obsługa komputera,
- znajomość terenu powiatu krasnostawskiego.

2. Pożądane wymagania dodatkowe:

studia podyplomowe z zakresu promocji, marketingu, PR bądź kreowania wizerunku instytucji w przestrzeni publicznej, prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1/ w zakresie działalności promocyjnej:

- organizowanie i prowadzenie powiatowych programów, konkursów, plebiscytów itp.,
- promocja oferty inwestycyjnej powiatu,
- prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w rankingach,
- prezentowanie waloru i dorobku powiatu na wystawach, konkursach, giełdach, targach itp.,
- współpraca w organizowaniu imprez o charakterze powiatowym i lokalnym,
- koordynowanie współpracy powiatu z zagranicą,
- aktualizacja strony internetowej Starostwa w zakresie przypisanych kompetencji,
- koordynacja prac w zakresie ustalania kalendarza powiatowych imprez kulturalnych,
- prowadzenie archiwum prasowego i fotograficznego,

2/ w zakresie informacji i komunikacji społecznej:

- obsługa prasowa Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa,
- opracowanie bieżącego serwisu informacyjnego,
- redagowanie materiałów prasowych,
- organizowanie konferencji prasowych,
- przegląd prasy lokalnej,
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności organów powiatu

3/ w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- opracowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, a także innymi osobami prawnymi, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- współorganizowanie konkursów na realizację zadań powiatu przez organizacje pozarządowe oraz realizacja zadań związanych z udziałem dotacji na realizację zadań publicznych.

4. Odpowiedzialność pracownika:

- odpowiedzialność za powierzone mienie,
- odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań.

5. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze,
- wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy,
- miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3 (I piętro).

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 był **niższy niż 6 %**.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem):

- list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie) własnoręcznie podpisane,
- życiorys – CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli dołączona do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem RODO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

9. Dokumenty należy składać (w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR” – OK.2) w nieprzekraczalnym terminie do 05 marca 2019 r., do godziny 15.00.

* osobiście w siedzibie Starostwa - KANCELARIA (pokój 117) lub

* za pośrednictwem poczty na adres:

*Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie
ul. Sobieskiego 3
22-300 Krasnystaw*

10. Dodatkowe informacje:

Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie po w/w terminie nie będą rozpatrywane, natomiast w przypadku przesłania pocztą – termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano przesyłkę w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty niezakwalifikowane do dalszego etapu postępowania konkursowego można odbierać osobiście, w terminie do 31 maja 2019 r. (pok. 316). Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy). Po tym okresie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

(www.bip.krasnystaw-powiat.pl).