OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Krasnostawski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji, informacji i komunikacji społecznej w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw

2. Stanowisko pracy: Stanowisko ds. promocji, informacji i komunikacji społecznej w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu

3. Informacja o warunkach pracy:

1) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze;
2) wymiar czasu pracy: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
3) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, 22-300 Krasnystaw, ul. Sobieskiego 3;
4) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę;
5) wynagrodzenie zasadnicze jest uzależnione od poziomu wykształcenia, umiejętności oraz doświadczenia zawodowego, mieszcząc się w przedziale od 5 060,00 zł do 7 700,00 zł, wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz pozostałych składników wynika z przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
6) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

4.Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie wyższe magisterskie;
6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż na podobnym stanowisku w administracji rządowej lub samorządowej;
7) prawo jazdy kategorii B;
8) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office oraz umiejętność obsługi programów graficznych służących do przygotowywania materiałów promocyjnych (np. Canva, Adobe Photoshop, CorelDRAW lub programów równoważnych).

5. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność redagowania tekstów informacyjnych, promocyjnych oraz materiałów prasowych;
2) umiejętność budowania i prowadzenia działań w zakresie promocji oraz kreowania pozytywnego wizerunku Powiatu Krasnostawskiego i Starostwa Powiatowego w przestrzeni publicznej;
3) umiejętność planowania, organizacji i koordynacji wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym, społecznym, edukacyjnym i okolicznościowym;
4) doświadczenie w organizacji wydarzeń, konferencji, uroczystości lub imprez promocyjnych;
5) umiejętność opracowywania scenariuszy wydarzeń, harmonogramów oraz koordynacji ich realizacji;
6) umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz innymi partnerami przy organizacji wydarzeń i przedsięwzięć promocyjnych;
7) umiejętność obsługi systemów zarządzania treścią oraz publikowania materiałów na stronach internetowych;
8) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej i krótkich materiałów filmowych z wydarzeń oraz ich archiwizacji;

9) umiejętność przygotowywania materiałów promocyjnych oraz współpracy z wykonawcami usług promocyjnych, poligraficznych i reklamowych;
10) umiejętność prowadzenia kilku projektów jednocześnie oraz efektywnej organizacji pracy, w tym pracy pod presją czasu;
11) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa;
12) kreatywność, samodzielność, inicjatywa oraz umiejętność pracy zespołowej;
13) znajomość terenu Powiatu Krasnostawskiego, jego walorów, potencjału, instytucji oraz najważniejszych wydarzeń i inicjatyw realizowanych na jego obszarze.

6. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:
1) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i zagranicą;
2) organizowanie przedsięwzięć i imprez o charakterze kulturalnym, promocyjnym i sportowym oraz udział w imprezach organizowanych przez inne podmioty;
3) opracowanie i rozpowszechnienie wydawnictw promocyjnych i materiałów informacyjnych o powiecie;
4) prowadzenie spraw związanych z patronatem honorowym starosty, współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie uroczystości oraz imprez artystycznych i kulturalnych;
5) redagowanie materiałów prasowych;
6) opracowanie bieżącego serwisu informacyjnego orz aktualizacja strony internetowej starostwa w zakresie przypisanych kompetencji;
7) obsługa prasowa starosty i komórek organizacyjnych starostwa.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:
1) kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV bez zdjęcia);
3) list motywacyjny;
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
5) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy na określonym wyżej stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
6) pisemne oświadczenie:
   - o obywatelstwie;
   - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (w załączeniu);
8) oświadczenie RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze (w załączeniu).

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem, dodatkowo kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez osobę je składającą za zgodność z oryginałem. Brak wymaganego podpisu dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, Kancelaria (pok. Nr 117) lub przesłać pocztą na adres:
   Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw
   w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
   „Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji, informacji i komunikacji społecznej OK" - w terminie do dnia 31 sierpnia 2026 r. do godz. 15.00.

2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3) Nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krasnystaw-powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
2) Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru.
3) Osoba wyłoniona w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest przedłożyć aktualne „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie" potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny.

Krasnystaw, dnia 19 sierpnia 2026 r.

STAROSTA
Janusz Szpak