

Zielona Góra, 25.08.2022 r.

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA SAMODZIELNE STANOWISKO  
W BIURZE DO SPRAW PROMOCJI POWIATU  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZIELONEJ GÓRZE**

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5

**Wymiar etatu:** 1

**Stanowisko:** Samodzielne Stanowisko

**Ilość etatów:** 1

**Komórka organizacyjna:** Biuro ds. Promocji Powiatu

**I. Wymagania dla kandydatów**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie: wyższe
- znajomość:
  - Konstytucji RP w zakresie samorządu terytorialnego, źródeł prawa i dostępu do informacji publicznej
  - Ustawy o samorządzie powiatowym
  - Ustawy o dostępie do informacji publicznej
  - Ustawy Prawo prasowe
  - Ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych
- doświadczenie zawodowe – min. rok stażu pracy,
- predyspozycje osobowościowe - zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, obowiązkowość i rzetelność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
- umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- kwalifikacje w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej – studia wyższe lub podyplomowe, które w programie nauczania zawierały zagadnienia związane z kwestią pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office), kamery i aparatu fotograficznego,
- mile widziana dobra znajomość języka niemieckiego i języka angielskiego w mowie i piśmie w stopniu komunikatywnym,
- mile widziana znajomość obsługi programów graficznych,
- znajomość zasad redagowania publikacji promocyjnych i informacyjnych (ulotki, plakaty, albumy i książki),
- mile widziane prawo jazdy kat. B.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy**

1. Przygotowanie dokumentów oraz materiałów niezbędnych do promocji powiatu.
2. Redagowanie okolicznościowych listów, dyplomów, życzeń, podziękowań i gratulacji.
3. Prowadzenie dokumentacji dot. wydarzeń powiatowych oraz aktualizacja informacji na stronie internetowej Powiatu Zielonogórskiego oraz portalach społecznościowych.
4. Redagowanie publikacji promocyjnych i informacyjnych (ulotki, plakaty, albumy i książki).



5. Inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z mediami w celu zapewnienia właściwego i rzetelnego przepływu informacji o działalności Rady i Zarządu Powiatu, a także w celu kreowania pozytywnego wizerunku Powiatu Zielonogórskiego.
6. Przygotowanie oraz redagowanie informacji i materiałów prasowych.
7. Monitorowanie informacji dotyczących Powiatu Zielonogórskiego ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielanie sprostowań, wyjaśnień, zgłaszanie uwag.
8. Organizowanie konferencji prasowych.
9. Organizowanie imprez promujących powiat.
10. Prowadzenie spraw związanych z patronatem starosty.
11. Koordynowanie spraw wynikających z umów podpisanych przez powiat z partnerami zagranicznymi, w tym realizacja wspólnych projektów.
13. Pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym z funduszu Unii Europejskiej na przedsięwzięcia związane z promocją powiatu oraz współpracą z partnerami zagranicznymi.
14. Planowanie, koordynacja i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi.
15. Promocja działań twórczych dzieci i młodzieży.
16. Realizacja projektów promocyjnych.
17. Udzielanie informacji publicznej.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. W przypadku gdy kandydat nie posiada zdanego egzaminu ze służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### **IV. 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, wyniósł powyżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty**

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (świadectwa pracy, zaświadczenia od obecnego pracodawcy),
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniu obywatelstwa polskiego.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie **do dnia 5 września 2022 r.**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na Samodzielne Stanowisko w Biurze ds. Promocji Powiatu**”
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na Samodzielne Stanowisko w Biurze ds. Promocji Powiatu*



w Starostwie Powiatowym w Zielonej Górze” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530).

#### **VII. Informacje dodatkowe**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ([www.bip.powiat-zielonogorski.pl](http://www.bip.powiat-zielonogorski.pl)),
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Zielonogórski

Krzysztof Romankiewicz

