

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
W BIURZE DS. PROMOCJI POWIATU**

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

Wymiar etatu: 1

Stanowisko: Podinspektor

Ilość etatów: 1

Wydział: 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,
- doświadczenie zawodowe - 2 lata stażu pracy,
- 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,
- predyspozycje osobowościowe - sumienność, obowiązkowość, dokładność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office), kamery i aparatu fotograficznego,
- mile widziana dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie,
- mile widziana znajomość obsługi programów graficznych,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność za wykonywane prace, rzetelność i staranność,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- umiejętność przygotowania i prowadzenia publicznych prezentacji, spotkań i negocjacji.

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.
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.
12. Planowanie, koordynacja i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi.
13. Promocja działań twórczych dzieci i młodzieży.

14. Realizacja projektów promocyjnych.

15. 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. Zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260) 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 (dyplomy, świadectwa),
- 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,

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 31 stycznia 2019 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko podinspektora 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 stanowisko podinspektora w Biurze ds. Promocji Powiatu”, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260).

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.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