

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO PRACOWNIKA BIURA  
DS. PROMOCJI POWIATU**

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

**Wymiar etatu:** 1

**Stanowisko:** Pracownik Biura ds. Promocji Powiatu

**Ilość etatów:** 1

**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 -trzy lata stażu pracy,
- Predyspozycje osobowościowe - sumienność, obowiązkowość, dokładność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- 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.

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Powiatu Zielonogórskiego.
2. Inicjowanie imprez promocyjnych Powiatu Zielonogórskiego.
3. Koordynowanie zadań wynikających z podpisanych umów z powiatem Sprewa-Nysa-Bóbr.
4. Przekazywanie informacji mediom o działalności samorządu powiatowego oraz organizowanie konferencji prasowych.
5. Bieżące monitorowanie informacji dotyczących Powiatu Zielonogórskiego ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielanie sprostowań, wyjaśnień, zgłaszanie uwag.
6. Prowadzenie dokumentacji ważnych wydarzeń Powiatu Zielonogórskiego.
7. Przygotowywanie, redagowanie okolicznościowych listów, dyplomów, życzeń, podziękowań i gratulacji na potrzeby Starosty, Wicestarosty i Przewodniczącego Rady Powiatu i komórek organizacyjnych starostwa.
8. Promocja twórczych działań artystycznych dzieci i młodzieży.
9. Opracowanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Powiatu Zielonogórskiego.
10. Współpraca z samorządami gminnymi przy organizacji dożynek powiatowo-gminnych i z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego przy organizacji „Święta Plonów”.
11. Udzielanie informacji publicznej.
12. Prowadzenie ewidencji teczek spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
13. Wykonywanie niezbędnych opracowań i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie powiatu i urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny,
14. Współpraca z różnymi organizacjami ubiegającymi się o uzyskanie patronatu Starosty Zielonogórskiego nad przedsięwzięciem.

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

Praca w wymiarze pełnego 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. 2016 poz. 902) 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,
- 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 24 stycznia 2018 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Pracownika Biura 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 „Pracownik Biura ds. Promocji Powiatu” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902).

### **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

Dariusz Wróblewski