

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Młodszy referent do spraw kultury i sportu
w Wydziale Promocji i Rozwoju

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, preferowany z zakresu: prawno - administracyjnego, turystyki i rekreacji, sportu, promocji, reklamy lub marketingu,
- c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- b) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa wspólnotowego i krajowego,
- c) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office;
- d) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
- e) znajomość grafiki rastrowej i podstawowej obsługi popularnych programów graficznych,
- f) obsługa systemów CMS stron internetowych oraz portali społecznościowych;
- g) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- h) dyspozycyjność,
- i) prawo jazdy kat. B,
- j) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia,
- k) umiejętność organizacji pracy własnej,
- l) wiedza z zakresu podstaw fotografii,
- m) wysoka kultura osobista,

- n) umiejętność pracy w zespole,
- o) systematyczność,
- p) sumienność,
- q) rzetelność,
- r) odpowiedzialność,
- s) kreatywność,
- t) odporność na stres.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Młodsze referenta do spraw kultury i sportu w Wydziale Promocji i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie należeć będzie, w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie organizacji imprez i uroczystości ogólnopowiatowych organizowanych przez Wydział Promocji i Rozwoju oraz jednostki organizacyjne Powiatu, organizacje pozarządowe działające w zakresie kultury i sportu;
- 2) merytoryczny i finansowy nadzór nad organizacją imprez, o których mowa w pkt 1;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie szkolnych igrzysk sportowych organizowanych na terenie powiatu lub dla mieszkańców powiatu wyszkowskiego;
- 4) opracowywanie powiatowego kalendarza wydarzeń kulturalnych i sportowych;
- 5) przygotowanie i zamieszczanie na powiatowych serwisach internetowych oraz powiatowych profilach społecznościowych informacji z zakresu kultury i sportu;
- 6) współpraca z gminnymi instytucjami sportu i kultury z terenu powiatu wyszkowskiego;
- 7) prowadzenie procedury w zakresie przyznawania stypendiów sportowych, nagród z zakresu sportu i kultury w trybie obowiązujących przepisów, w tym nagród Starosty Powiatu;
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 9) współdziałanie z osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, sportu i rekreacji we wszystkich sprawach dotyczących prowadzonej działalności;
- 10) tworzenie warunków dla rozwoju i promocji środowisk twórczych działających na terenie powiatu wyszkowskiego;
- 11) wspieranie różnych form rozwoju oraz walorów turystycznych i rekreacyjnych powiatu wyszkowskiego;
- 12) budowanie pozytywnego wizerunku Starostwa Powiatowego w Wyszkowie i powiatu wyszkowskiego;
- 13) tworzenie reportaży, fotorelacji oraz informacji prasowych;
- 14) uczestnictwo w pracach zespołów celowych, zadaniowych powoływanych przez Starostę Powiatu;
- 15) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie swoich obowiązków;
- 16) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 17) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 18) archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- 19) pełna znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 20) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych, w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkami inwalidzkimi i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Praca na ww. stanowisku związana jest z obsługą interesantów oraz z wyjazdami samochodem w teren.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, poświadczane przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie;
- 10) w przypadku osób niepełnosprawnych - którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko: Młodszy referent do spraw kultury i sportu w Wydziale Promocji i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 22 marca 2021 r. do godz. 16⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

Klauzula informacyjna dla kandydatów w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszku: Młodszy referent do spraw kultury i sportu w Wydziale Promocji i Rozwoju

Na podstawie art. 13 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej także: „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszku: Młodszy referent do spraw kultury i sportu w Wydziale Promocji i Rozwoju jest Starosta Powiatu Wyszku z siedzibą w Wyszku, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszku; numer telefonu /29/ 743 59 35, adres e-mail: starosta@powiat-wyszku.pl;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: iod@odosc.pl;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszku, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a podmiotem;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach ww. naboru przez Starostwo Powiatowe w Wyszku, są: RODO, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 8) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia ww. naboru, jednak nie dłużej niż przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa;
- 9) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w ww. naborze prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Wyszku.
Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 10) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu ww. naboru;
- 11) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o zatrudnienie kandydata w Starostwie Powiatowym w Wyszku.

STAROSTA

Jerzy Żukowski