

Zarządzenie Nr 77.../2022
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 07... listopada 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie: Podinspektor do spraw promocji i komunikacji z mediami w Wydziale Promocji i Rozwoju oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), § 3 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50/2019 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie oraz § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 107/313/2020 Powiatu Wyszковского z dnia 1 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie, zmienionego uchwałą Nr 142/421/2021 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie i uchwałą Nr 170/531/2021 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 7 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie: Podinspektor do spraw promocji i komunikacji z mediami w Wydziale Promocji i Rozwoju.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie.

§ 2.

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Ewę Michalik – Naczelnika Wydziału Promocji i Rozwoju do przygotowania testu kwalifikacyjnego i/lub pytań do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ POWIATU

Jerzy Musfeld

Wioleta Aleksandrowicz

ADWOKAT

STAROSTA
Jerzy Żukowski

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:

Podinspektor do spraw promocji i komunikacji z mediami
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 wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu: administracji, prawa, marketingu i zarządzania, public relations, reklamy, dziennikarstwa i komunikacji społecznej lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, preferowany z zakresu: prawno – administracyjnego, administracyjnego, reklamy, marketingu;
- c) co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu średnim branżowym,
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, prawa prasowego, bezpieczeństwa imprez masowych, działalności pożytku publicznego i wolontariatu, ochrony danych osobowych, dostępu 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,
- c) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i Internetu,
- e) umiejętność obsługi systemów zarządzania treścią w serwisach internetowych – CMS,
- f) umiejętność obsługi programów graficznych,
- g) umiejętność fotografowania i umiejętność edycji zdjęć,
- h) znajomość języków obcych, w tym języka angielskiego,
- i) prawo jazdy kat. B,
- j) umiejętność logicznego myślenia, organizacji pracy własnej, analizy,

- k) umiejętność pracy pod presją czasu,
- l) umiejętność podejmowania decyzji i negocjowania,
- m) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych, w tym tworzenia teksów marketingowych, artykułów prasowych, wystąpień publicznych,
- n) znajomość zasad funkcjonowania mediów społecznościowych, umiejętność ich prowadzenia i obsługi;
- o) znajomość zasad i technik tworzenia biuletynów informacyjnych, publikacji, folderów, plakatów informacyjnych, infografik,
- p) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi, umiejętność posługiwania się poprawną polszczyzną,
- q) inicjatywa, samodyscyplina, dokładność,
- r) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- s) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, agencjach reklamowych, redakcjach prasowych,
- t) doświadczenie w organizacji i prowadzeniu wydarzeń typu: konferencje, seminaria, pikniki, imprezy masowe, wystąpienia publiczne,
- u) doświadczenie w planowaniu i realizacji kampanii internetowych,
- v) spójna koncepcja wizerunku Powiatu Wyszковского i pracy na stanowisku z wykorzystaniem nowoczesnych form przekazu i mediów społecznościowych,
- w) odpowiedzialność,
- x) sumienność,
- y) systematyczność,
- z) terminowość,
- za) wysoka kultura osobista,
- zb) odporność na stres,
- zc) umiejętność pracy w zespole,
- zd) samodzielność,
- ze) zaangażowanie,
- zf) kreatywność,
- zg) dyspozycyjność.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: Podinspektor do spraw promocji i komunikacji z mediami w Wydziale Promocji i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie należeć będzie, w szczególności:

- 1) organizowanie kontaktów organów samorządu powiatowego z mediami;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Powiatu;
- 3) reagowanie na krytykę prasową dotyczącą samorządu powiatowego;
- 4) prowadzenie powiatowego serwisu internetowego i portali społecznościowych;
- 5) przygotowywanie konferencji prasowych, zapraszanie do urzędu przedstawicieli prasy, opracowywanie terminarza spotkań z prasą;
- 6) opracowanie materiałów i publikacji promocyjnych Powiatu, z wyłączeniem spraw gospodarczych;
- 7) współpraca z wydawnictwami w zakresie materiałów i publikacji;
- 8) organizacja kontaktów zewnętrznych Starostwa Powiatowego na polecenie Starosty;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Powiatu Wyszковского do organizacji pozarządowych i spółdzielni socjalnych;
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji;

- 11) gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznej (w tym na wniosek) we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego;
- 12) sporządzanie korespondencji okolicznościowej związanej z życiem społeczno – gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu (okolicznościowe listy, gratulacje i podziękowania);
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu i nagród Starosty Powiatu;
- 14) udział w organizacji imprez o charakterze promocyjnym, patriotycznym, kulturalnym i sportowym;
- 15) sporządzanie niezbędnych wykazów, sprawozdań, opracowań, analiz, wniosków, itp.;
- 16) prowadzenie korespondencji służbowej;
- 17) przygotowywanie projektów postanowień, uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, jej Komisji i Zarządu Powiatu;
- 18) przygotowanie projektów porozumień i umów z kontrahentami i z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 19) uczestnictwo w pracach zespołów celowych, zadaniowych powoływanych przez Starostę Powiatu;
- 20) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 21) archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- 22) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;
- 23) prowadzenie pojazdów służbowych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
- 24) aktywne wspomaganie i zastępowanie w pracy innych pracowników Wydziału;
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału i wynikających z przepisów prawa.

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, przy Alei Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Praca na ww. stanowisku związana jest z obsługą klientów, licznymi wyjazdami służbowymi, wyjazdami w teren samochodem służbowym .

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, poświadczone 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: Podinspektor do spraw promocji i komunikacji z mediami 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 21 listopada 2022 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.

STAROSTA
Jerzy Żukowski

Klauzula informacyjna dla kandydatów w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Podinspektor do spraw promocji i komunikacji z mediami 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 „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 Wyszkanie: Podinspektor do spraw promocji i komunikacji z mediami w Wydziale Promocji i Rozwoju jest Starosta Powiatu Wyszkańskiego z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkań;
numer telefonu /29/ 743 59 35, adres e-mail: starosta@powiat-wyszkański.pl;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: starostwo@powiat-wyszkański.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych osobowych;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkań, 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 danych osobowych, 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 Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkań 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 Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkań.

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 państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli 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 Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków.

STAROSTA
Jerzy Żukowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 11/2022
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 01. listopada 2022 r.

Skład Komisji Rekrutacyjnej wylaniającej kandydata na stanowisko:
Podinspektor do spraw promocji i komunikacji z mediami w Wydziale Promocji
i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Wyszowie w następującym składzie:

1. Dariusz Grzegorz Suchenek - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2. Ewa Michalik - Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju
- Zastępca Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
3. Luiza Czyż - Główny specjalista do spraw kadrowych
- Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
4. Kinga Domalewska - Naczelnik Wydziału Geodezji
i Gospodarki Nieruchomościami – Geodeta Powiatowy
- Członek Komisji Rekrutacyjnej


STAROSTA
Jerzy Żukowski