

## **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 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 co najmniej średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, preferowane z zakresu: prawno – administracyjnego, administracyjnego, reklamy, marketingu, turystyki, sportu,
- 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, 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) znajomość języków obcych, w tym języka angielskiego,
- d) umiejętność pracy na oprogramowaniu Microsoft Office,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i Internetu,
- f) umiejętność obsługi systemów zarządzania treścią w serwisach internetowych – CMS,
- g) umiejętność obsługi programów graficznych,
- h) umiejętność fotografowania i umiejętność edycji zdjęć,
- i) umiejętność logicznego myślenia, organizacji pracy własnej, analizy,
- j) umiejętność pracy pod presją czasu,
- k) umiejętność podejmowania decyzji i negocjowania,

- l) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych, w tym tworzenia teksów marketingowych, artykułów prasowych, wystąpień publicznych,
- m) znajomość zasad funkcjonowania mediów społecznościowych, umiejętność ich prowadzenia i obsługi;
- n) znajomość zasad i technik tworzenia biuletynów informacyjnych, publikacji, folderów, plakatów informacyjnych, infografik,
- o) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi, umiejętność posługiwania się poprawną polszczyzną,
- p) inicjatywa, samodyscyplina, dokładność,
- q) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- r) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, agencjach reklamowych, redakcjach prasowych lub na podobnym stanowisku,
- s) doświadczenie w organizacji i prowadzeniu wydarzeń typu: konferencje, seminaria, pikniki, imprezy masowe, wystąpienia publiczne,
- t) doświadczenie w planowaniu i realizacji kampanii internetowych,
- u) spójna koncepcja wizerunku Powiatu Wyszковского i pracy na stanowisku z wykorzystaniem nowoczesnych form przekazu i mediów społecznościowych,
- v) prawo jazdy kat. B,
- 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: Młodszy referent do spraw promocji i komunikacji z mediami w Wydziale Promocji i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należy 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 Powiatu;
- 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 wnioski) 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 urzędzeń biurowych, w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkowie przy Alei Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

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

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, 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: Młodszy referent 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 29 sierpnia 2023 r. do godz. 10<sup>00</sup>.**

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  
  
Wojciech Woźon

**Klauzula informacyjna dla kandydatów w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Młodszy referent 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 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 Wyszkanie: Młodszy referent 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 Wyszków; 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: [iod@odosc.pl](mailto:iod@odosc.pl);
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków, 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 Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków 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 Wyszków.  
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 Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków.

STAROSTA  
  
Wojciech Kuzon