

Radomsko, dnia 14 listopada 2017 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Referacie ds. Komunikacji Społecznej, Medialnej i Promocji Powiatu
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Znajomość programów komputerowych: Microsoft Office, Excel; programów graficznych oraz do obróbki zdjęć i filmów- Photoscape, Movie Maker; do zarządzania i obsługi social mediów- Facebook, YouTube.
7. Dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
8. Znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym; o pracownikach samorządowych; o dostępie do informacji publicznej; o ochronie danych osobowych; Prawo prasowe.
9. Dobry kontakt interpersonalny.
10. Komunikatywność.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie strony internetowej Powiatu Radomszczańskiego.
2. Prowadzenie i redagowanie tekstów do mediów społecznościowych, m.in. profilu Powiatu na Facebooku.
3. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń związanych z Powiatem Radomszczańskim oraz jego promocją.
4. Organizowanie i przygotowywanie imprez mających na celu promocję Powiatu, udział w imprezach promocyjnych Powiatu oraz innych, w których uczestniczą przedstawiciele Powiatu.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z promocją Powiatu oraz budżetem Referatu ds. Komunikacji Społecznej, Medialnej i Promocji Powiatu.
6. Budowanie dobrego wizerunku Powiatu.
7. Promocja i upowszechnianie osiągnięć Powiatu.
8. Przygotowanie i obsługa prezentacji multimedialnych.
9. Opracowywanie materiałów promocyjnych oraz zakup gadżetów promocyjnych Powiatu.

10. Współdziałanie z organizacjami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie zadań związanych z promocją Powiatu.
11. Archiwizowanie dokumentacji Referatu.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. podczas zmiany roboczej.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
5. W przypadku posiadania stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. W przypadku posiadania przez kandydata uprawnień lub kwalifikacji związanych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu- kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
7. Oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
11. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.

12. Referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii referencji- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
13. Oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości programów komputerowych: Microsoft Office, Excel; programów graficznych oraz do obróbki zdjęć i filmów- Photoscape, Movie Maker; do zarządzania i obsługi social mediów- Facebook, YouTube.
14. Oświadczenie kandydata o posiadaniu dobrej znajomości języka polskiego w mowie i piśmie.
15. Oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości ustaw: o samorządzie powiatowym; o pracownikach samorządowych; o dostępie do informacji publicznej; o ochronie danych osobowych; Prawo prasowe.
16. Oświadczenie kandydata o: umiejętności dobrego kontaktu interpersonalnego, komunikatywności, umiejętności pracy w zespole, umiejętności pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **24 listopada 2017 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy X/2017 – Podinspektor w Referacie ds. Komunikacji Społecznej, Medialnej i Promocji Powiatu”.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl lub profilem zaufanym ePUAP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.radomszczanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 . poz. 902, z późn. zm.).*

14 LIS. 2017

STAROSTA

Andrzej Kuciński

(data, podpis i pieczęć Starosty)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Imiona rodziców
 3. Data urodzenia
 4. Obywatelstwo
 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 6. Wykształcenie
 - (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
 - (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 7. Wykształcenie uzupełniające
 - (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
 - (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
 - (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
 10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)