

Radomsko, dnia 20 sierpnia 2019 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Biura Promocji Powiatu, Turystyki i Sportu (oferta pracy XVI/2019)

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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: wyższe magisterskie.
6. Co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w administracji.
7. Znajomość ustaw:
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o finansach publicznych,
 - prawo prasowe,
 - o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - o bezpieczeństwie imprez masowych;
8. Wiedza z zakresu public relations oraz komunikacji społecznej.
9. Umiejętności redaktorskie.
10. Znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Mile widziane wykształcenie lub kwalifikacje zawodowe z zakresu public relations.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu czynności podobnych do wskazanych w ogłoszeniu.
3. Mile widziana znajomość języka obcego.
4. Komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej i indywidualnej, odpowiedzialność, rzetelność, bezstronność, sumienność, staranność, systematyczność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Biura w sposób zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
2. Nadzór i kontrola działań podejmowanych przez podległą komórkę organizacyjną w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Zapewnienie prawidłowej i sprawniej realizacji zadań i celów Biura w zakresie promocji, sportu, turystyki i informacji turystycznej.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu, materiałów na posiedzenia Rady Powiatu, Zarządu oraz Komisji Rady Powiatu oraz nad załatwianiem wniosków Komisji Rady i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do merytorycznego działania kierowanego Biura.
5. Monitorowanie aktualizacji zadań realizowanych przez Biuro.
6. Przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników Biura oraz dokonywanie podziału zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz ich bieżąca aktualizacja.
7. Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań i celów należących do kompetencji Biura.
8. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa, wewnętrznych procedur, w tym Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Starostwa, Kodeksu Etyki, Standardów Obsługi Klientów, uchwał Zarządu i Zarządzeń Starosty, przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów bhp, ppoż. i innych przez podległych pracowników.
9. Czuwanie nad zmianami przepisów prawa dotyczących merytorycznego działania Biura, niezwłoczne ich wdrażanie oraz bieżące aktualizowanie wewnętrznych procedur dotyczących merytorycznego działania kierowanej komórki organizacyjnej.
10. Udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz Komisjach Rady, w zakresie objętym merytorycznym działaniem Biura oraz w naradach z naczelnikami itp.
11. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, w szczególności w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu w merytorycznym zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej oraz w zakresie sprawozdania z wykonania budżetu.
12. Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu powiatu.
13. Podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania mienia powiatowego.
14. Inicjowanie działań mających na celu usprawnienia w funkcjonowaniu podległej komórki organizacyjnej.
15. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
16. Czuwanie nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych dotyczących merytorycznego działania kierowanej komórki organizacyjnej.
17. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy oraz nadzorowanie samokontroli podległych pracowników, wyciąganie z niej wniosków i przedkładanie informacji z jej wyników Staroście.

18. Nadzorowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków przekazanych do Biura, zgodnie z przepisami prawa.
19. Przygotowywanie informacji publicznej na stronę internetową BIP związanej z pracą kierowanej komórki organizacyjnej.
20. Udzielanie urlopów podległym pracownikom, nadzorowanie dyscypliny pracy podległych pracowników, terminowego i zgodnego z planem urlopów oraz z przepisami wykorzystywania urlopów.
21. Wnioskowanie o udzielenie kar dla pracowników Biura.
22. Wnioskowanie o przyznanie nagród dla pracowników Biura.
23. Wnioskowanie do Starosty w sprawie o awansowanie pracownika na wyższe stanowisko urzędnicze.
24. Koordynowanie zagadnień związanych z doszkąłcaniem podległych pracowników.
25. Dokonywanie oceny podległych pracowników oraz ustalanie kryteriów ich oceny.
26. Prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej nowozatrudnionych w Biurze pracowników, w tym ustalanie programu służby oraz wyznaczanie opiekuna dla osoby odbywającej służbę przygotowawczą.
27. Przygotowywanie i monitoring Strategii Rozwoju Powiatu Radomszczańskiego.
28. Przygotowywanie i monitoring Strategii Rozwoju Turystyki.
29. Opracowanie i kreowanie marki Powiatu.
30. Koordynowanie współpracy zagranicznej.
31. Koordynowanie współpracy z przedsiębiorcami.
32. Ustalanie, uzgadnianie i wdrażanie priorytetów polityki promocyjnej Powiatu Radomszczańskiego oraz koordynowanie działań mających na celu promocję i rozwój Powiatu.
33. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących promocji i rozwoju Powiatu.
34. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem i aktualizacją strony internetowej Powiatu Radomszczańskiego.
35. Organizowanie i współudział w przedsięwzięciach służących promocji Powiatu Radomszczańskiego określonych w zadaniach Biura.
36. Organizowanie i współudział w organizacji imprez mających na celu promocję Powiatu Radomszczańskiego, obsługa, przygotowywanie i udział w w/w uroczystościach.
37. Promowanie i upowszechnianie osiągnięć Powiatu Radomszczańskiego.
38. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami w zakresie merytorycznego działania Biura.
39. Nadzorowanie terminowego przekazywania wytworzonej przez Biuro dokumentacji do archiwum zakładowego oraz stosowania zgodnego z przepisami rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej.
40. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
41. Zapewnienie efektywnego systemu wymiany informacji pomiędzy pracownikami Biura oraz z podmiotami mającymi wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów i zadań Biura.
42. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Starostwa oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z działania Biura i prowadzonych spraw.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

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- wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. W przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji- 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 celu naboru- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 3 do ogłoszenia.
12. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
13. Referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii referencji- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **2 września 2019 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy XVI/2019 – Kierownik Biura Promocji Powiatu, Turystyki i Sportu”**.

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.

20 SIE. 2019

STAROSTA

Beata Pokora
Beata Pokora

WICESTAROSTA

Jakub Jędrzejczak
Jakub Jędrzejczak

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: starostwo@radomszczanski.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Radomszczański, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. starostwo@radomszczanski.pl, tel. 44 6834509
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod\(a\)radomszczanski.pl](mailto:iod(a)radomszczanski.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy (art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa.
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,

7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

8. Pani/Pana dane zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych na podstawie zawartych umów.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych
10. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)