

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Starosta Dzierżoniowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora w Biurze Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie w pracy na rzecz promocji turystycznej lub gospodarczej, organizacji stoisk targowo-promocyjnych, przygotowywania materiałów graficznych na potrzeby druku i internetu,
 - b) umiejętność pisania artykułów prasowych i udzielania odpowiedzi na pytania redakcji prasowych,
 - c) umiejętność wykonywania fotografii na bardzo dobrym poziomie technicznym,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) samodzielność w wykonywaniu zadań,
- 9) bezstronność i postępowanie zgodnie z etyką zawodową,
- 10) dyspozycyjność i zaangażowanie,
- 11) umiejętność radzenia sobie ze stresem, komunikatywność i życzliwe podejście do klienta,
- 12) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 13) wysoka kultura osobista,
- 14) biegła obsługa komputera, bardzo dobra znajomość pakietu biurowego Open/LibreOffice i Microsoft Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe: mile widziane:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) posługiwanie się narzędziami do projektowania graficznego typu AdobePhotoshop, CorelDraw,
- 3) posługiwanie się językiem angielskim w stopniu zaawansowanym.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw i materiałów informacyjnych,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie, jednostkami organizacyjnymi Powiatu Dzierżoniowskiego, gminami Powiatu Dzierżoniowskiego oraz z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie podejmowanych działań informacyjnych,
- 3) prowadzenie kampanii informacyjnych działalności Starostwa, Starosty i Rady Powiatu,
- 4) zapewnienie obsługi medialnej i prasowej Starosty i Starostwa,
- 5) przygotowywanie informacji o programach, działaniach i zamierzeniach Powiatu i Starostwa,
- 6) redagowanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mediów w oparciu o stanowisko Starosty,
- 7) przygotowywanie listów gratulacyjnych, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 8) przygotowywanie i organizowanie konferencji prasowych Starosty lub innych upoważnionych przez Starostę osób,
- 9) promowanie potencjału gospodarczego, społecznego i turystycznego Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 10) promocja Powiatu w mediach społecznościowych i monitoring efektów,
- 11) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
- 12) organizacja wydarzeń sportowych, kulturalnych i turystycznych,
- 13) opracowywanie prezentacji multimedialnych,
- 14) przygotowywanie i redagowanie materiałów promocyjnych oraz współpraca z firmami poligraficznymi i wydawnictwami przy wydawaniu tych materiałów,
- 15) udział w wydarzeniach organizowanych i zleczanych przez Powiat,
- 16) prowadzenie i uzupełnianie bazy fotograficznej Powiatu,
- 17) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) **miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, Rynek 27, Biuro Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki (wielokondygnacyjny

- budynek, schody, dostęp do windy, brak podjazdu do budynku dla osób niepełnosprawnych od strony Rynek 27, III piętro, sala wieloosobowa),
- 2) **stanowisko pracy:** stanowisko administracyjno-biurowe, praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, wymagająca szczególnej koncentracji, większość czynności administracyjno-biurowych wykonywanych jest w pozycji siedzącej, na stanowisku zapewniono światło dzienne oraz oświetlenie elektryczne ogólne – sufitowe, bezpośredni kontakt z klientem,
 - 3) **pierwsza umowa o pracę** zostanie zawarta na czas określony, na okres 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: luty/marzec 2022 r.,
 - 4) **wymiar czasu pracy:** pełny etat, praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy,
 - 5) **wynagrodzenie:** ustalane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie.
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w grudniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Dzierżoniowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
 - 4) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
 - 5) podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
 - 6) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie, o którym mowa w pkt 1, ppkt 3 ogłoszenia o naborze,
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w pkt 1, ppkt 4, lit. a) ogłoszenia o naborze,
 - 8) podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
 - 9) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe,

- o których mowa w pkt 2, ppkt 1 ogłoszenia o naborze,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 11) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV lub innych dokumentach stanowiących załączniki do oferty – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*,
 - 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 11 lutego 2022 r.:**
 - a) osobiście w Starostwie Powiatowym w Dzierżoniowie, Rynek 27, II piętro, pokój nr 202 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Biurze Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki** lub
 - b) elektronicznie na platformie ePUAP (pismem ogólnym), lub
 - c) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, Rynek 27, 58-200 Dzierżoniów z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Biurze Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki,**
- 2) dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **w terminie do 11 lutego 2022 r.,**
- 3) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie **po 11 lutym 2022 r.,** nie będą rozpatrywane,
- 4) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata.

8. Postępowanie rekrutacyjne:

- 1) postępowanie rekrutacyjne składać się będzie z dwóch etapów:
 - a) wstępnej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych, polegającej na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - b) postępowania sprawdzającego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata,
- 2) kandydaci, których oferty nie spełnią wymogów formalnych, zostaną o tym fakcie poinformowani pisemnie,
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu

o naborze, o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru (postępowania sprawdzającego) zostaną powiadomieni telefonicznie.

9. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie oraz na tablicach informacyjnych w budynkach Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie: Rynek 27 i ul. Świdnicka 38.

Dzierżoniów, dnia 31 stycznia 2022 r.

Starosta Dzierżoniowski
/-/Grzegorz Kosowski

Informacje dodatkowe:

1. Druki: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie, pod zamieszczonym ogłoszeniem o naborze lub w komórce ds. kadr Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie: Rynek 27, III. piętro, pokój nr 310.
2. Szczegółowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie – tel. 74 832 52 22.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem

Realizując wymogi 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanym dalej „RODO”, informujemy:

- 1) współadministratorami Pani/Pana danych osobowych są: Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, Starosta Dzierżoniowski (dane kontaktowe: Starostwo Powiatowe w Dzierżoniowie, Rynek 27, 58-200 Dzierżoniów);
- 2) dalszych informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych

- udziela inspektor ochrony danych. Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: iod@pow.dzierzoniow.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby naboru, do którego Pani/Pan przystępuje, składając dokumenty aplikacyjne. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane osobowe szczególnej kategorii będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody (podstawa prawna: art. 9 ust. 2 lit. a RODO). W przypadku podania przez Panią/Pana dodatkowych danych osobowych, które nie są niezbędne w procesie naboru, dane te będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnie wyrażonej zgody w celach określonych niniejszą klauzulą (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
 - 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane:
 - a) operatorowi pocztowemu w celu doręczenia przesyłek, których będzie Pani/Pan adresatem;
 - b) podmiotom świadczącym usługi prawne lub informatyczne na rzecz administratora danych;
 - c) podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą również przetwarzane w celach archiwalnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynika z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i dlatego dane kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane w dokumentacji naboru nie krócej niż 5 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym przeprowadzono nabór; dokumenty aplikacyjne kandydatów, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, będą niezwłocznie im odsyłane;
 - 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane w kolejnych naborach;
 - 7) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dane osobowe, w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Dzierżonowie oraz na tablicach informacyjnych w budynkach administratora danych (Rynek 27

- i ul. Świdnicka 38, 58-200 Dzierżoniów) przez okres co najmniej 3 miesiące po zakończeniu naboru;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania – w sytuacjach określonych przepisami RODO w tym zakresie;
 - b) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres korespondencyjny: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnych z powodu braków formalnych lub braku możliwości zawarcia umowy o pracę w przypadku wygrania naboru;
 - 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji Pani/Pana dotyczących.