

STAROSTA BĘDZIŃSKI

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Informacji i Promocji Powiatu

Wymagania wobec kandydatów:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany 3 letni staż pracy;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: Prawo prasowe, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Statut Powiatu Będzińskiego;
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office;
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- 8) prawo jazdy

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) promowanie wizerunków graficznych Powiatu: herb, logo, flagi,
- 2) przygotowywanie, wykonanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych Powiatu,
- 3) współtworzenie strony internetowej Starostwa Powiatowego w Będzinie i portali społecznościowych,
- 4) promowanie i upowszechnianie osiągnięć gospodarczych, kulturalnych i turystycznych,
- 5) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami podległymi w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania mediom informacji promocyjnych,
- 6) współdziałanie przy organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,

- 7) prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Powiecie Będzińskim, w tym kreowanie nowych akcji i produktów turystycznych,
- 8) współpraca z samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie organizacji turystyki na terenie powiatu,
- 9) inicjowanie i realizacja imprez kulturalnych o zasięgu lokalnym i regionalnym,
- 10) tworzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących kultury powiatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu,
- 12) współtworzenie Gazety Samorządowej Wydarzenia Powiatu Będzińskiego.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin;
- 2) budynek bez podjazdu, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) wymiar etatu – pełny etat;
- 5) stanowisko – podinspektor.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z informacjami o wykształceniu i ewentualnie dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (np. kursy, szkolenia);
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.922)
- 8) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym **w terminie do 27 lutego 2017r.** na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: **„Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Informacji i Promocji Powiatu”**.

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

STAROSTA BĘDZIŃSKI


Arkadiusz Watola