ON. 2110.5.2023 Wieluń. 20.09.2023 r.

**STAROSTA WIELUŃSKI**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Starostwie Powiatowym w Wieluniu**

**Plac Kazimierza Wielkiego 2**

Wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1. Zadania główne:**

1) Realizacja zadań przez samorząd powiatowy w obszarze sportu, kultury i turystyki, w tym nadzorowanie zadań realizowanych przez podmioty publiczne   
i niepubliczne z zakresu:

a) upowszechniania i organizacji sportu i turystyki;

b) nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi;

c) upowszechniania kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;

d) ewidencjonowania uczniowskich klubów sportowych;

e) ewidencjonowania stowarzyszeń kultury fizycznej.

2) Planowanie i współorganizacja wydarzeń sportowych, kulturalnych i imprez   
o zasięgu powiatowym i ponadpowiatowym we współpracy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

3) Planowanie i realizacja rocznych programów imprez sportowych i turystycznych oraz kulturalnych i oświatowych.

4) Koordynacja działań Starostwa Powiatowego oraz placówek oświatowych   
i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wieluniu w obszarze współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.

5) Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu w Wieluniu.

6) Współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi i Powiatową Biblioteką Publiczną w Wieluniu w zakresie organizacji uroczystości oświatowych oraz międzyszkolnych turniejów i konkursów.

7) Współorganizacja świąt, uroczystości patriotycznych i rocznicowych, konferencji ze szkołami i placówkami oświatowymi oraz Powiatową Biblioteką Publiczną   
w Wieluniu.

8) Podejmowanie działań związanych z promocją powiatowych placówek oświatowych i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wieluniu.

9)Wspieranie inicjatyw i pomoc organizacyjna działań podejmowanych przez samorządy młodzieżowe na poziomie szkolnym i ponadszkolnym.

10) Współpraca z samorządami gminnymi w zakresie organizacji imprez kulturalnych.

11) Współpraca z firmami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie różnych inicjatyw i form wsparcia realizowanych zadań przez powiatowe jednostki oświatowe i Powiatową Biblioteką Publiczną w Wieluniu.

12) Realizacja zadań związanych z upowszechnianiem regionalnej kultury i folkloru oraz wspieranie inicjatyw środowiskowych w tym zakresie.

13) Podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków, w tym m.in.:

- opracowanie i aktualizacja powiatowego programu opieki nad zabytkami.

14) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej.

15) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

16) Wsparcie merytoryczne szkół, placówek oświatowych, instytucji kultury w zakresie

pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych (programy, konkursy, projekty) oraz koordynowanie działań związanych z ich wykorzystaniem.

17) Nadzór nad realizacją imprez sportowych organizowanych przez Powiatowy Szkolny Związek Sportowy i Radę Powiatową Zrzeszenia Ludowe Zespoły Sportowe.

**2. Zadania dodatkowe, okresowe:**

1) Współpraca z samorządami gminnymi, jednostkami organizacyjnymi powiatu, firmami i instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

2) Opracowywanie bieżących materiałów związanych z wydarzeniami edukacyjnymi, kulturalnymi, sportowymi i turystycznymi.

3) Pozyskiwanie partnerów do realizacji zadań o charakterze kulturalnym, sportowym i turystycznym, w tym podejmowanie działań związanych z rozwojem współpracy   
z partnerami społecznymi i instytucjonalnymi.

4) Realizacja zadań na rzecz członkostwa Powiatu Wieluńskiego w strukturach Związku Powiatów Polskich oraz Konwentu Powiatów Województwa Łódzkiego.

5) Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji dla organizacji pozarządowych, organizacja prac komisji konkursowych.

6) Współdziałanie w zakresie opracowania projektów rocznych programów współpracy samorządu powiatowego z organizacjami pozarządowymi.

7) Gromadzenie i aktualizacja na stronie internetowej Starostwa Powiatowego

w Wieluniu informacji związanej z funkcjonowaniem organizacji sportowych.

8) Realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków w sprawie objęcia przez Starostę Wieluńskiego patronatem różnorodnych działań, imprez   
i uroczystości.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym (angielski, niemiecki,

francuski, hiszpański)

2. Uczestnictwo w przygotowywaniu bądź realizacji projektów i programów.

3. Staż w administracji publicznej lub organizacjach pozarządowych.

4. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

5. Umiejętność redagowania oficjalnych tekstów i komunikatów.

6. Kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność.

7. Umiejętność działania zespołowego.

8. Otwartość na samodoskonalenie i podnoszenie kwalifikacji.

9. Znajomość i umiejętność obsługi sprzętu biurowego i komputerowego wraz z podstawowym oprogramowaniem.

10. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,

11. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,

12. Znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

13. Znajomość ustawy prawo o stowarzyszeniach,

14. Znajomość ustawy o ochronnie zabytków i opiece nad zabytkami,

15. Znajomość ustawy o bibliotekach,

16.Znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

17. Znajomość ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,

18. Znajomość Statutu Powiatu Wieluńskiego,

19. Znajomość Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

**Warunki pracy:**

1. Praca umysłowa, administracyjno – biurowa,

2. Stałe godziny pracy, pełny etat.

3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na II piętrze (brak windy) praca przy komputerze, kontakt   
z petentem.

4.Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzenia pracowników samorządowych obowiązującym w urzędzie.

**Oferta pracy powinna zawierać:**

1. List motywacyjny.

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kopie świadectw pracy. (jeśli kandydat posiada)

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

5.Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe   
 i znajomość języka obcego.

6. Oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

publicznych.

7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.

9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

10 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeby rekrutacji na młodszego referenta w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji   
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

11. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

12. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126, w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji Starostwa Powiatowego w Wieluniu” w terminie do dnia 3 października 2023 r. do godz. 15.00.

W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane. Oferty, które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Wieluniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

1. Postępowanie składa się z dwóch etapów:

1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.

2) Rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutacje końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.

2. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni mailowo.

3. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność   
z oryginałem.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu z siedzibą przy pl. Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starostwa Wieluński.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych poprzez e-mail: [iod@powiat.wielun.pl](mailto:iod@powiat.wielun.pl) lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Wieluniu, 98-300 Wieluń, pl. Kazimierza Wielkiego 2.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postepowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcami Państwa danych mogą być inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

Państwa dane gromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Posiadają Państwo prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych;
3. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. usunięcia danych osobowych;
5. wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

***Starosta***

***Marek Kieler***