

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- referent w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowywanie na potrzeby środków masowego przekazu oraz innych zainteresowanych podmiotów informacji na temat bieżącej działalności organów powiatu, starosty oraz działaniach podejmowanych przez administrację powiatową i jednostki organizacyjne powiatu,
- b) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących powiatu wieluńskiego i jego jednostek organizacyjnych,
- c) pozyskiwanie partnerów do podejmowania działań promujących powiat wieluński oraz działań na rzecz rozwoju powiatu wieluńskiego w różnych dziedzinach,
- d) koordynowanie działań związanych ze współpracą powiatu wieluńskiego i jego jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi,
- e) podejmowanie i koordynowanie współpracy z mediami, w tym zabieganie o tworzenie przez media obiektywnego i zgodnego ze stanem faktycznym obrazu działalności organów powiatu oraz Starostwa Powiatowego w Wieluniu,
- f) monitorowanie realizacji oraz opracowywanie propozycji nowelizacji strategii rozwoju powiatu wieluńskiego w zakresie merytorycznych zadań realizowanych przez wydział,
- g) współorganizowanie na terenie powiatu wieluńskiego, w partnerstwie z podmiotami publicznymi i niepublicznymi, obchodów świąt państwowych, uroczystości patriotyczno-religijnych i okolicznościowych,
- h) przygotowywanie dla Kierownictwa Starostwa Powiatowego w Wieluniu treści oficjalnych wystąpień, a także okolicznościowych ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
- i) gromadzenie materiałów z prasowych oraz z elektronicznych źródeł przekazu na temat funkcjonowania Powiatu Wieluńskiego i jego jednostek organizacyjnych,
- j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz jednostkami samorządu terytorialnego,

Zadania dodatkowe, okresowe

- a) opracowywanie informacji na temat funkcjonowania Polski w strukturach UE, programów i projektów współfinansowanych ze środków unijnych,

- b) współpraca z podmiotami gospodarczymi i środowiskami pozarządowymi w zakresie nawiązywania partnerskiej współpracy oraz realizacji inicjatyw o zasięgu lokalnym i regionalnym,
- c) promowanie w środkach masowego przekazu, mediach elektronicznych, w tym społecznościowych, powiatowych inicjatyw samorządowych oraz ich rezultatów w obszarach inwestycyjnych, społecznych i kulturalnych,
- d) pozyskiwanie partnerów w podejmowanych działaniach promujących powiat wieluński,
- e) realizacja zadań na rzecz członkostwa Powiatu Wieluńskiego w strukturach Związku Powiatów Polskich oraz Konwentu Powiatów Województwa Łódzkiego.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Staż pracy minimum 2 lata.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane:
 - a) znajomość minimum jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym (angielski, niemiecki, francuski, rosyjski, chorwacki, hiszpański),
 - b) wolontariat.
2. Umiejętność redagowania oficjalnych tekstów i komunikatów.
3. Kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność.
4. Umiejętność działania zespołowego.
5. Otwartość na samodoskonalenie i podnoszenie kwalifikacji.
6. Dobra znajomość i umiejętność obsługi sprzętu biurowego i komputerowego oraz znajomość oprogramowania graficznego.

Znajomość przepisów prawa w zakresie:

1. Ustawy o samorządzie powiatowym,
2. Ustawy o pracownikach samorządowych,
3. Kodeksu postępowania administracyjnego,
4. Przepisów prawa prasowego,
5. Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
6. Ustawy o ochronie danych osobowych,
7. Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,

8. Statutu Powiatu Wieluńskiego i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
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, wyjazdy poza Urząd.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys - curriculum vitae.
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
4. Kserokopie:
 - a) dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - b) świadectw pracy,
 - c) innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, umiejętności i znajomości języka obcego,
 - d) dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenia:
 - a) iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do procesu rekrutacji,
 - d) kandydata o dobrym stanie zdrowia,
6. Ewentualne referencje i opinie lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
7. Informacja kandydata o adresie e-mail, celem powiadomienia o terminie rozmowy.

Inne informacje.

1. 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 %.
2. Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być 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 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)."

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2 w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji Starostwa Powiatowego w Wieluniu” **w terminie do dnia 26 czerwca 2017r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Po upływie terminu od złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej rekrutacji kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani e- mailem o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

STAROSTA
Andrzej Stępień