

**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. Realizacja ustawowych zadań powiatu z zakresu sportu, w tym prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych.
2. Realizacja ustawowych zadań powiatu z zakresu kultury i ochrony dóbr kultury.
3. Realizacja zadań powiatu z zakresu projektów i programów finansowanych/ współfinansowanych z różnych źródeł oraz współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami kultury w tym zakresie.
4. Planowanie rocznych powiatowych kalendarzy imprez edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz nadzór nad ich realizacją.
5. Współpraca z instytucjami kultury oraz zespołami folklorystycznymi funkcjonującymi na terenie powiatu wieluńskiego.
6. Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury i stowarzyszeniami sportowymi na terenie powiatu wieluńskiego.
7. Organizacja i współorganizacja powiatowych imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, sportowym i turystycznym.
8. Planowanie i realizacja zadań wydziału edukacji, kultury, sportu i promocji, wynikających ze zintegrowanej strategii rozwoju powiatu wieluńskiego.
9. Realizacja zadań wydziału z zakresu prowadzenia biuletynu informacji publicznej.

Zadania dodatkowe, okresowe

1. Realizacja programów wspierających edukację, w tym stypendialnych dla uczniów szkół specjalnych, ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych.
2. Współpraca i realizacja wspólnych projektów z organizacjami młodzieżowymi, samorządami uczniowskimi o zasięgu powiatowym.
3. Koordynacja i realizacja zadań powiatu i oświatowych jednostek organizacyjnych z zakresu współpracy z krajowymi i zagranicznymi partnerami.

4. Współpraca z samorządami gminnymi z zakresu zadań realizowanych przez Powiatowy Szkolny Związek Sportowy oraz Zrzeszenie Powiatowe Ludowe Zespoły Sportowe.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość minimum jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym (angielski, niemiecki).
2. Wolontariat.
3. Uczestnictwo w przygotowywaniu bądź realizacji projektów i programów.
4. Staż w administracji publicznej i organizacjach pozarządowych.
5. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
6. Umiejętność redagowania oficjalnych tekstów i komunikatów.
7. Kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność.
8. Umiejętność działania zespołowego.
9. Otwartość na samodoskonalenie i podnoszenie kwalifikacji.
10. Znajomość i umiejętność obsługi sprzętu biurowego i komputerowego wraz z podstawowym oprogramowaniem.

Znajomość przepisów prawa w zakresie:

1. Ustawy o samorządzie powiatowym,
2. Ustawy o pracownikach samorządowych,
3. Ustawy prawo oświatowe,
4. Ustawy o systemie oświaty,
5. Ustawy karta nauczyciela,
6. Ustawy o sporcie,
7. Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
8. Ustawy prawo o stowarzyszeniach,
9. Ustawy o bibliotekach,

10. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
11. Rozporządzenie w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży,
12. Rozporządzenie w sprawie biuletynu informacji publicznej,
13. Statut powiatu wieluńskiego
14. Regulamin organizacyjny 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. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i znajomość języka obcego (jeśli kandydat posiada).
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na młodszego referenta w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji w Starostwie Powiatowym w Wieluniu – zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)
11. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

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 - młodszy referent w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 19 czerwca 2018r. do godz. 15.00.**

2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. 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 rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Inne informacje.

1. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Zgodnie z art. 13 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 (Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń).
 - 2) kontakt z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji – mdereniowska@powiat.wielun.pl.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora.
 - 5) 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 .
 - 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urząd Ochrony Danych Osobowych.
 - 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. 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 %.

STAROSTA
Andrzej Supień