

STAROSTWO POWIATOWE
w Środzie Śląskiej
55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

MŁODSZY REFERENT DS. PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
W WYDZIALE ROZWOJU, FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I PROMOCJI POWIATU

1. Wymagania niezbędne:

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie minimum średnie, mile widziany profil dziennikarstwo, public relations oraz komunikacja społeczna,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- b) umiejętność samodzielnego redagowania pism i artykułów,
- c) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- d) umiejętność tworzenia grafiki komputerowej i obsługi programów graficznych,
- e) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa prasowego oraz powiązanych z nimi przepisów Konstytucji RP, kodeksu cywilnego oraz kodeksu karnego,
- f) umiejętność organizacji konferencji i briefingów prasowych oraz zebrań i spotkań okolicznościowych,
- g) umiejętność wystąpień i prezentacji publicznych,
- h) prawo jazdy kat. B,
- i) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne: dbanie o pozytywny wizerunek Powiatu i jego organów, w tym opracowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych (informatory, foldery, ulotki, afisze, gadżety, materiały multimedialne).
2. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej, profili w mediach społecznościowych Powiatu oraz budowanie pozytywnego wizerunku powiatu i jego władz za pomocą w/w medium.
3. Przygotowanie i aktualizacja informacji z zakresu działania Wydziału Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Promocji Powiatu w BIP Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej.
4. Współorganizacja konferencji i briefingów prasowych oraz zebrań i spotkań okolicznościowych.
5. Budowanie relacji i rozwijanie partnerskiej współpracy z mediami lokalnymi i regionalnymi.
6. Aktywne uczestnictwo i współorganizacja imprez służących promocji Powiatu, w tym zapewnienie odpowiedniej oprawy promocyjnej i medialnej imprezom kulturalnym, edukacyjnym, sportowym i rekreacyjnym oraz animacja wydarzeń o charakterze eventowym i okolicznościowym.
7. Planowanie i realizacja działań służących promocji Powiatu, w tym opracowywanie powiatowych materiałów promocyjnych i gadżetów.
8. Nadzór nad dokumentacją fotograficzną i filmową Powiatu we wszystkich aspektach działalności.
9. Opracowywanie informacji medialnych na temat planowanych i realizowanych zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
10. Wsparcie w opracowywaniu/aktualizowaniu przez Wydział Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Promocji Powiatu oraz konsultowaniu i wdrażaniu dokumentów strategicznych.

11. Promowanie potencjału gospodarczego i rolniczego powiatu oraz jego turystycznych kulturalnych walorów, a także współpraca w tym zakresie z gminami powiatu.

12. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentacji, w szczególności finansowej, funkcjonującego w Starostwie w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Promocji Powiatu wydatków.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp. - kserokopie),
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w wymiarze 1 etatu w pomieszczeniu biurowym na 3 piętrze budynku (brak windy) przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są na ogół częste. Praca wymaga częstych wyjazdów poza siedzibę starostwa. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

6. Informacja:

W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w sierpniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył próg 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ” w terminie do dnia 26.09.2022r. do godz. 10.00.

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.



Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)”.

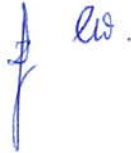
Środa Śląska, dnia 15.09.2022 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdził:

M. Żałobniak



STAROSTA



Krzysztof Szulankiewicz

