

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Bielski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista w Wydziale Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała

II. Wydział: Wydział Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki
Stanowisko: specjalista

Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu turystyki,
- 2) staż pracy ----
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) szkolenia w zakresie turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) znajomość przepisów:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
 - c) ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - d) ustawa prawo o stowarzyszeniach,
- 6) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - d) Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej,
- 2) kompetencje / umiejętności:

- a) wiedza o powiecie bielskim,
 - b) zdolność tworzenia i edycji tekstów,
 - c) umiejętność obsługi programów komputerowych pakiet office, canva,
 - d) umiejętność obsługi mediów społecznościowych facebook, instagram,
 - e) rzetelność,
 - f) komunikatywność,
 - g) dyspozycyjność,
 - h) samodzielność,
 - i) praca z klientem.
- 3) szkolenia / kursy: znajomość języka angielskiego na poziomie min. B1.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Inicjowanie działań promocyjnych mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu w kraju i zagranicą.
- 2) Organizacja i współorganizacja powiatowych imprez promocyjnych, kulturalnych, turystycznych i sportowych.
- 3) Planowanie i obsługa finansowa zadań realizowanych przez wydział promocji powiatu, kultury, sportu i turystyki.
- 4) Współpraca merytoryczna przy przyznawaniu dotacji organizacjom pozarządowym na zadania publiczne z zakresu „kultury i turystyki” oraz ich rozliczaniu.
- 5) Podejmowanie działań w zakresie promocji walorów turystycznych powiatu, w tym: opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych, przygotowywanie uczestnictwa w targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych.
- 6) Wprowadzanie danych do zawartości dynamicznej strony internetowej starostwa powiatowego: www.powiat.bielsko.pl oraz obsługa kont powiatowych na portalach społecznościowych m.in. Facebook, Instagram, YouTube.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej; pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 4) praca z klientem,
- 5) praca przy monitorze ekranowym,
- 6) delegacje krajowe i zagraniczne,
- 7) praca w terenie,
- 8) prowadzenie samochodu do celów służbowych,
- 9) praca z małoletnimi – przed nawiązaniem stosunku pracy kandydat jest zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego (Kartoteka karna, Kartoteka nieletnich) oraz zostanie zweryfikowany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (zgodnie z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich),

- 10) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Wydział Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki (III piętro), budynek wyposażony w windę.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny – podanie,
- 2) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP/Rekrutacja),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, umiejętności zawodowe, jeżeli kandydat jest w trakcie zatrudnienia to zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia prawa jazdy,
- 7) podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, z którą podmiot zatrudniający ma obowiązek zapoznać osobę ubiegającą się o zatrudnienie. W.w. informacja zamieszczona jest na stronie internetowej www.powiat.bielsko.pl w BIP w zakładce Rekrutacja (Zarządzenie Starosty).

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

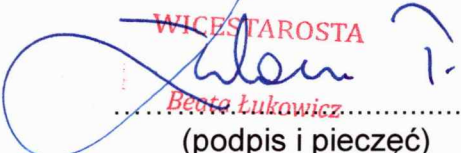
- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie **do dnia 09 grudnia 2024 r.** w zamkniętych

kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Wydziale Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki (ON.2110.12.2024.MJ)**

- 2) Dopuszcza się składanie dokumentów w formie elektronicznej wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiat.bielski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40 przez okres 3 miesięcy. Informacja o wyniku naboru zawiera wszystkie elementy wskazane w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Oferty kandydatów wskazanych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w.w. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, pozostaną bez rozpoznania.
- 6) Brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą zawiadamiani przez sekretarza Komisji telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz technikach i metodach stosowanych podczas naboru.
- 8) **W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu oraz e-mail do celów prowadzonej rekrutacji.**
- 9) W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

WICESTAROSTA

Beata Łukowicz
(podpis i pieczęć)

**Klauzula informacyjna
dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych – RODO), informuję, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/a danych osobowych jest Starosta Bielski – Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40. Nr tel. (33) 813 69 00. Adres e-mail: kancelaria@powiat.bielsko.pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@powiat.bielsko.pl oraz za pośrednictwem poczty tradycyjnej kierując korespondencję na adres Administratora danych osobowych z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Podanie danych wykraczających poza katalog wskazany w Kodeksie Pracy powoduje, że dane przetwarzane będą na podstawie Pani/a zgody, według art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami, do których mogą być przekazane Pani/a dane osobowe będą podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.

Odrębną kategorią odbiorców, którym mogą być ujawnione Pani/a dane osobowe będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń a także podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji na podstawie umów o świadczenie usług (np. asysta i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych).

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Pani/a dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

6. Okres przechowywania danych

Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych.

Pani/a dane będą przetwarzane do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z przepisów, w tym ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przez czas określony rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku zatrudnienia dokumenty będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów.

Po zakończeniu naboru dane osobowe kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście. W przypadku nieodebrania dokumentów są one komisyjnie niszczone.

W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody dane będą przetwarzane przez okres obowiązywania zgody, tj. do czasu jej odwołania.

7. Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów prawa jest obowiązkowe dla ubiegania się o zatrudnienie. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

8. Prawa osób, których dane dotyczą

W przypadkach i na zasadach określonych przepisami prawa przysługuje Pani/u prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Tam, gdzie do przetwarzania danych konieczne jest wyrażenie zgody zawsze ma Pan/i prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do jej odwołania w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Posiada Pan/i również prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, www.uodo.gov.pl), gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.

9. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/a dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.