

STAROSTWO POWIATOWE
w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA W BIURZE DS. PROMOCJI POWIATU, KULTURY, SPORTU
I TURYSTYKI

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) staż pracy minimum 3 lata (preferowana praca w administracji)
- c) znajomość przepisów:
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - ustawa Prawo o stowarzyszeniach
- d) obywatelstwo polskie,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy o samorządzie powiatowym
 - instrukcji kancelaryjnej
 - ustawa o finansach publicznych
 - regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej
- b) wiedza o Powiecie Bielskim
- c) znajomość zagadnień związanych ze współpracą transgraniczną
- d) prawo jazdy kat. B
- e) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Office
- f) rzetelność

- g) komunikatywność
- h) dyspozycyjność
- i) samodzielność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa (ogłoszenia, regulaminy, sprawdzanie ofert pod względem formalnym, obsługa komisji konkursowych) .
- b) Przygotowywanie umów z organizacjami pozarządowymi .
- c) Planowanie i obsługa finansowa dotacji.
- d) Kontrola prawidłowości wykorzystania przez organizacje pozarządowe środków publicznych otrzymanych na realizację zadań publicznych.
- e) Współpraca merytoryczna z organizacjami pozarządowymi w zakresie udzielanych dotacji.
- f) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizacją programów współpracy z organizacjami pozarządowymi
- g) Organizacja i współorganizacja powiatowych imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych.
- h) Obsługa administracyjna Biura wraz z archiwizacją dokumentów.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie,
- b) podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony)
- c) 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.

d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Biurze ds. Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki (III piętro), budynek wyposażony w windę, praca przy monitorze komputerowym
d) krajowe wyjazdy służbowe.

6. 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 niższy niż 6%.

7. 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 **5 maja 2017 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Biurze ds. Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego (nadania).

8. Informacje dodatkowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), życiorys CV powinny być podpisane oraz 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 922).

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

STAROSTA
Andrzej Klonka