

ON.2110.7.2018.MJ

STAROSTWO POWIATOWE

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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie nauk humanistycznych,
- b) doświadczenie w pracy min. 3 lata (preferowane w administracji samorządowej),
- c) znajomość przepisów:
 - instrukcja kancelaryjna,
 - ustawa o zamówieniach publicznych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - zarządzenie Starosty Bielskiego o ustaleniu zasad gospodarowania materiałami i akcesoriami promocyjnymi w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej,
- d) umiejętność redagowania tekstów,
- e) obywatelstwo polskie;
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej,
 - Statut Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej,
- b) znajomość pakietu Microsoft Office – Word, Excel,
- c) wiedza o powiecie bielskim,
- d) znajomość zagadnień związanych ze współpracą transgraniczną,
- e) rzetelność,
- f) komunikatywność,
- g) dyspozycyjność,

- h) samodzielność,
- i) kreatywność,
- j) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- k) analityczne myślenie,
- l) umiejętności komunikacyjne,
- m) umiejętność rozwiązywania problemów,
- n) odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) inicjowanie działań promocyjnych mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu w kraju i zagranicą,
- b) planowanie i obsługa finansowa zadań realizowanych przez Biuro ds. Promocji Powiatu, Kultury Sportu i Turystyki,
- c) opracowywanie informacji do wydawanych przez Biuro publikacji, wydawnictw, czasopism i innych materiałów informacyjno-promocyjnych,
- d) współpraca z regionalnymi i lokalnymi środkami masowego przekazu oraz obsługa prasowa wydarzeń z udziałem władz powiatu,
- e) realizacja działań dotyczących promocji potencjału gospodarczego powiatu bielskiego – m.in. organizacja konkursów na najlepsze przedsiębiorstwo,
- f) prowadzenie spraw związanych z zakupami gadżetów i materiałów promujących powiat bielski i koordynacja ich dystrybucji,
- g) organizacja i współorganizacja powiatowych imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
- h) obsługa spraw związanych z realizacją zadań w zakresie współpracy z powiatami partnerskimi,
- i) aktualizacja informacji dotyczących powiatu na stronach Związku Powiatów Polskich,
- j) wprowadzanie danych do zawartości dynamicznej strony internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat.bielsko.pl i Systemu Informacji Turystycznej Bielska-Białej i powiatu bielskiego oraz obsługa konta powiatowego na portalu Facebook,
- k) prowadzenie spraw związanych z objęciem patronatu starosty bielskiego nad wydarzeniami organizowanymi w powiecie bielskim,
- l) wykonywanie i prowadzenie dokumentacji fotograficznej na potrzeby Starostwa Powiatowego,
- m) 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, umiejętności zawodowe (zaświadczenie

- o zatrudnieniu);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) podpisane oświadczenie o:
- posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 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.
- g) 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 z póź. zm.).

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.

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 08 sierpnia 2018 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 wpływu do urzędu.

8. Informacje dodatkowe.

- a) 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.
- b) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Oferty kandydatów wskazanych w protokole 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.
- d) Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
- e) Administratorem danych osobowych jest Starosta Bielski – Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@powiat.bielsko.pl.

Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

STAROSTA

Andrzej Płonka


SEKRETARZ POWIATU
Hanna Kopeć