

Bielsko-Biała, 12 października 2023 r.

ON.2110. 7.2023.MJ

**STAROSTWO POWIATOWE**

**w Bielsku-Białej**

**ul. Piastowska 40**

**43-300 Bielsko-Biała**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
SPECJALISTA  
W WYDZIALE PROMOCJI POWIATU, KULTURY,  
SPORTU I TURYSTYKI**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe w zakresie nauk humanistycznych;
  - b) staż pracy minimum 3 lata (preferowane w administracji samorządowej lub w samorządowych instytucjach kultury);
  - c) znajomość przepisów:
    - instrukcja kancelaryjna,
    - ustawa Prawo zamówień publicznych,
    - ustawa o finansach publicznych,
    - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
    - zarządzenie Starosty Bielskiego o ustaleniu zasad gospodarowania materiałami i akcesoriami promocyjnymi w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej,
  - 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: ustawa o pracownikach samorządowych; ustawa o samorządzie powiatowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Statut Powiatu,
  - b) znajomość pakietu Microsoft Office Word, Excel,
  - c) znajomość zagadnień związanych ze współpracą transgraniczną,
  - d) prawo jazdy kat. B.
  - e) rzetelność,

- f) komunikatywność,
- g) dyspozycyjność,
- h) samodzielność,
- i) kreatywność,
- j) postawa etyczna,
- k) bezstronność,
- l) wiedza o powiecie bielskim,
- m) umiejętność redagowania tekstów,
- n) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- o) analityczne myślenie,
- p) umiejętności komunikacyjne,
- q) umiejętność pracy w zespole,
- r) umiejętność rozwiązywania problemów,
- s) odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Podejmowanie działań promocyjnych mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku powiatu w kraju i zagranicą oraz promocji jego walorów turystycznych i kulturowych.
- b) Planowanie i obsługa finansowa zadań realizowanych przez Wydział Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki.
- c) Opracowywanie informacji do wydawanych przez Wydział publikacji, wydawnictw, czasopism i innych materiałów informacyjno-promocyjnych.
- d) Organizacja i współorganizacja powiatowych imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych.
- e) Współpraca oraz wspieranie działań podejmowanych przez jednostki samorządowe, organizacje pozarządowe w zakresie upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego oraz rozwoju turystyki.
- f) Współpraca merytoryczna przy przyznawaniu dotacji organizacjom pozarządowym na zadania publiczne z zakresu „kultury i turystyki” oraz ich rozliczaniu.
- g) Obsługa spraw związanych z realizacją zadań w zakresie współpracy z powiatami partnerskimi.
- h) Wprowadzanie danych do zawartości dynamicznej strony internetowej Starostwa Powiatowego: [www.powiat.bielsko.pl](http://www.powiat.bielsko.pl) oraz obsługa konta powiatowego na portalach Facebook i Instagram.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie,
- b) podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP/Rekrutacja),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (świadczenia, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- e) 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.,

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – 1 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 Wydziale Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki, budynek wyposażony w windę, praca na stanowisku komputerowym, praca w terenie – delegacje krajowe i zagraniczne.

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 wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40 do **Sekretariatu Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101)** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **23 października 2023 r.** w zamkniętych kopertach oraz z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Wydziale 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](http://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](mailto: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.

WICESTAROSTA

Andrzej Kamiński