

Praca - promocja Powiatu

Starosta Olsztyński informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane: marketing, dziennikarstwo, polonistyka),
2. co najmniej 5 – letni staż pracy,
3. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. w przypadku mężczyzn, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
6. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych:
 - a. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r., poz. 920),
 - b. ustawy z dnia 26 stycznia 1984 roku prawo prasowe (Dz. U. z 2018r., poz. 1914),
 - c. ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r., poz. 1429 z późn. zm.),
2. mile widziane doświadczenie w pracy w działach i biurach public relations lub agencjach reklamowych,
3. bardzo dobra orientacja w lokalnym życiu samorządowym,
4. umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, MS Windows,
5. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
6. kreatywność, dyspozycyjność, komunikacja werbalna i pisemna,
7. życzliwość i wysoka kultura osobista,
8. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. organizacja zagranicznych wyjazdów przedstawicieli powiatu olsztyńskiego, w tym przygotowywanie i rozliczanie dokumentów związanych z wyjazdami,
2. poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania przedsięwzięć podejmowanych przez powiat,
3. współpraca z podmiotami zewnętrznymi, partnerami i sponsorami w celu minimalizacji kosztów związanych z organizacją projektów promocyjnych,
4. organizacja zagranicznych wyjazdów przedstawicieli Starostwa,
5. obsługa spotkań zagranicznych,
6. przygotowywanie i obsługa prezentacji gospodarczych i turystycznych, wystaw i targów, spotkań tematycznych promujących Powiat w kraju i zagranicą,
7. obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych przez powiat,
8. systematyczne ulepszanie pod względem wizualnym i merytorycznym serwisu internetowego www.powiat-olsztynski.pl,
9. obsługa serwisów społecznościowych Powiatu (fanpage, Twitter, Instagram, YouTube, Facebook),
10. przygotowanie i realizacja oprawy promocyjnej imprez powiatowych,
11. inicjowanie, organizacja i koordynowanie działań związanych z promocją powiatu we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami

- samorządu terytorialnego oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją,
12. przygotowanie i realizacja programów oraz kampanii informacyjnych i promocyjnych,
 13. inicjowanie i planowanie imprez promocyjno-kulturalnych organizowanych w powiecie,
 14. przygotowywanie i redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych dotyczących powiatu,
 15. budowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Olsztyńskiego w mediach,
 16. organizacja i obsługa kontaktów Starosty ze środkami masowego przekazu,
 17. przygotowywanie pism, listów okolicznościowych i przemówień,
 18. koordynacja zadań związanych z realizacją Strategii rozwoju powiatu olsztyńskiego,
 19. wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego lub najwyższe kierownictwo.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
2. praca w pokoju zlokalizowanym na III piętrze,
3. w zależności od potrzeb wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
4. praca w pełnym wymiarze czasu pracy
5. liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w maju 2020 roku
przekroczył/nie przekroczył ~~6%~~ **6%**

5/ Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
3. kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru -<http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
6. oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru –
<http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
 - a. posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO - zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie –
(stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru
<http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
8. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/nie może* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do

podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **15 czerwca 2020** roku z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora** Nr oferty Or-IV.2110.4.2020”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
2. w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie. Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
6. w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9. podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Drukuj