

OGŁOSZENIE
o wolnym stanowisku urzędniczym
w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres: **Wydział Promocji Powiatu i Polityki Społecznej w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko pracy- **Inspektor w Wydziale Promocji Powiatu i Polityki Społecznej w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie – w wymiarze 1/1 etatu.**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie
- 3) posiada co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy w administracji publicznej;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, odporność na stres;
- 2) znajomość ustaw:
 1. Ustawa o samorządzie powiatowym,
 2. Ustawa o finansach publicznych,
 3. Ustawa Prawo zamówień publicznych,
 4. Kodeks postępowania administracyjnego,
 5. Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 6. Ustawa o ochronie danych osobowych,
 7. Ustawa o ochronie informacji niejawnych

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizowanie programów promocji Powiatu.
2. Podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Powiatu poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, takich jak: targi, wystawy, sympozja, warsztaty, wymiana doświadczeń między samorządami, etc.
3. Współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną, jak na przykład: izby, fundacje, agencje, stowarzyszenia, jednostki wystawienniczo – targowe etc.
4. Przygotowywanie propozycji i realizacja promocji wizualnej przedsięwzięć realizowanych przez Powiat.
5. Tworzenie, administracja i rozbudowa stron internetowych Starostwa.
6. Przygotowywanie wizualizacji związanych z udziałem powiatu w imprezach promocyjnych.
7. Opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o powiecie i działających na jego terenie jednostkach, organizacjach, podmiotach gospodarczych i innych instytucjach.
8. Współpraca z innymi wydziałami Starostwa i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych.
9. Współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych Powiatu.
10. Prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych.
11. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw autorskich wykorzystywanych przez Wydział materiałów. Współpraca z Zespołem Prawnym Starostwa.
12. Wdrażanie strategii komunikacji w kanałach społecznościowych.
13. Opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Powiatu.
14. Współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji projektów promocyjnych.
15. Kreowanie wizerunku Powiatu i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania.
16. Czuwanie nad aktualnością stron internetowych Starostwa, stała współpraca z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami podległymi w zakresie przepływu informacji.
17. Tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych.

18. Organizowanie uroczystości rocznicowych oraz o charakterze patriotyczno – religijnym, a także wszystkich imprez których Powiat jest organizatorem bądź współorganizatorem.

19. Obsługa administracyjno - biurowa wykonywanych zadań.

20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.

21. Podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.

22. Przestrzeganie postanowień obowiązujących w Starostwie regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Starosty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, znajduje się na II piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%

- wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu wrześniu 2020 r. wyniósł 3,48 %.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wymagany staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) termin składania dokumentów: **do dnia 9 listopada 2020 roku** tylko w formie pisemnej,
- b) miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca (parter),

osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Promocji Powiatu i Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie – w wymiarze 1/1 etatu.**

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl).
11. **Starosta Ciechanowski zastrzega sobie prawo niewyłonienia kandydata, unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyny.**
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

Z up. Starosty
/-/ Stanisław Kęsik
Wicestarosta