

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:
Wydział Promocji Powiatu i Polityki Społecznej w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, 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, pełny wymiar czasu pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - I. Wymagania niezbędne:
 - 1) jest obywatelem polskim;
 - 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie
 - 3) posiada 5-letni udokumentowany staż pracy;
 - 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) korekta językowa i redakcja merytoryczna tekstów,
 - 2) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, odporność na stres;
 - 3) 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 wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

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:

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wyposażone jest w komputer
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych.
- Dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku obok schodów usytuowana jest winda zewnętrzna/platforma umożliwiająca wjazd na parter. Dwie windy wewnętrzne dostosowane są dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętra budynku oraz dwie windy wewnętrzne, pozwalające na skomunikowanie parteru z wyższymi kondygnacjami. Budynek posiada 4 piętra. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił w miesiącu grudniu 2020r. poniżej 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub

- inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
 - 6) 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:
- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia **01 lutego 2021 roku do godz. 16⁰⁰** w formie pisemnej.
 - 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko dotyczy naboru na stanowisko **Inspektora w Wydziale Promocji Powiatu i Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

12. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
13. 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.**

Starosta
/-/ Joanna Potocka - Rak