

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres: **Wydział Promocji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy: **Główny specjalista w Wydziale Promocji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie – w wymiarze 1/1 etatu, pełny wymiar czasu pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
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 był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.Wymagania dodatkowe:
 - 1) korekta językowa i redakcja merytoryczna tekstów,
 - 2) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, odporność na stres;
 - 3) doświadczenie w współpracy z mediami i redagowanie informacji dla mediów;
 - 4) doświadczenie w prowadzeniu strony internetowej;
 - 5) umiejętności menadżerskie i organizacyjne;
 - 6) 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. Prowadzenie polityki informacyjnej samorządu.
 2. Kontakty z mediami i redagowanie informacji dla mediów.

3. Redagowanie gazety i wydawnictw powiatowych.
 4. Realizowanie programów promocji Powiatu.
 5. 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.
 6. Współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną, jak na przykład: izby, fundacje, agencje, stowarzyszenia, jednostki wystawienniczo – targowe etc.
 7. Przygotowywanie propozycji i realizacja promocji wizualnej przedsięwzięć realizowanych przez Powiat.
 8. Tworzenie, administracja i rozbudowa stron internetowych Starostwa.
 9. Przygotowywanie wizualizacji związanych z udziałem powiatu w imprezach promocyjnych.
 10. Opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o powiecie i działających na jego terenie jednostkach, organizacjach, podmiotach gospodarczych i innych instytucjach.
 11. Współpraca z innymi wydziałami Starostwa i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych.
 12. Współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych Powiatu.
 13. Prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych.
 14. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw autorskich wykorzystywanych przez Wydział materiałów. Współpraca z Zespołem Prawnym Starostwa.
 15. Wdrażanie strategii komunikacji w kanałach społecznościowych.
 16. Opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Powiatu.
 17. Współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji projektów promocyjnych.
 18. Kreowanie wizerunku Powiatu i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania.
 19. Czuwanie nad aktualnością stron internetowych Starostwa, stała współpraca z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami podległymi w zakresie przepływu informacji.
 20. Tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych.
 21. Organizowanie uroczystości rocznicowych oraz o charakterze patriotyczno – religijnym, a także wszystkich imprez których Powiat jest organizatorem bądź współorganizatorem.
 22. Obsługa administracyjno - biurowa wykonywanych zadań.
 23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
 24. Podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
 25. 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, tygodniowa norma czasu pracy - 40 godzin, znajduje się na II piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby 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 poniżej 6%.

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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające staż pracy lub doświadczenie zawodowe;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach poświadczone 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;
- h) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia **10 lutego 2023 roku do godz. 15⁰⁰** tylko 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 **Główny specjalista w Wydziale Promocji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**.

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. 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).
12. 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.
13. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. 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

/-/ Jan Andrzej Kaluszkiewicz