

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 ust. 1-3 i art. 13 ust.1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2022 r., Dz. U. poz. 530)

Starosta Wolsztyński

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wolsztynie

1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Starostwo Powiatowe
ul. 5 Stycznia 5
64-200 Wolsztyn

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor Biura Komunikacji Społecznej

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

4.Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

4.1 Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie, preferowane wyższe z zakresu administracji,
- 4) znajomość języków obcych – preferowany język niemiecki, w mowie i piśmie,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa prasowego, ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

4.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera, korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej, preferowane doświadczenie w administracji samorządowej,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 4) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- 5) rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 6) umiejętność organizacji pracy,
- 7) samodzielność, kreatywność, asertywność,
- 8) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania ogólne:

- 1) Promocja gmin tworzących powiat. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych z promocją Powiatu Wolsztyńskiego. Współpraca w tym zakresie z poszczególnymi samorządami, organizacjami, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi, instytucjami zajmującymi się organizacją życia społeczno – gospodarczego, kultury, sportu, turystyki i rekreacji.
- 2) Tłumaczenie z polskiego na niemiecki informacji znajdujących się na portalu www.powiatwolsztyn.pl,
- 3) Redagowanie w języku niemieckim not informacyjnych do katalogów, folderów, biuletynów opracowywanych przez Powiat,
- 4) Organizacja pobytu przedstawicieli, delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze Powiatu,

- 5) Organizacja zagranicznych wyjazdów przedstawicieli Starostwa,
- 6) Przygotowanie i opracowywanie materiałów promocyjnych.
- 7) Promowanie walorów gospodarczych, turystyczno – krajoznawczych, wypoczynkowych, kulturowych w kraju i poza jego granicami.
- 8) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie zadań służących współpracy z Samorządami partnerskimi Powiatu Wolsztyńskiego.
- 9) Uczestnictwo w imprezach promocyjnych i organizowanych w kraju i poza jego granicami.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz przez starostę

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
- 3) biuro usytuowane jest na pierwszym piętrze,
- 4) praca wymaga kontaktu z interesantami.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV,
- 3) kserokopia świadectw pracy (w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenia:
 - a) stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - b) o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) o nieposzlakowanej opinii,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji zawartych w ofercie i dokumentach,
 - f) klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych wraz z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią poprzez podpisanie i złożenie jej razem z dokumentacją (załącznik do niniejszego ogłoszenia).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Podinspektor Biura Komunikacji Społecznej*” w siedzibie Starostwa Powiatowego ul. 5 Stycznia 5 (Biuro Obsługi Interesanta – parter) w terminie **do dnia 25 kwietnia 2022 roku do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tutaj. Starostwa oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatwolsztyn.pl).

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej w sposób zadeklarowany w kwestionariuszu osobowym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

Starostwo Powiatowe w Wolsztynie zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Starosta Wolsztyński
Jacek Skrobisz

