

**STAROSTA STARGARDZKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. promocji i kontaktów z mediami
w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu
Starostwa Powiatowego w Stargardzie**

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stargardzie ul. Skarbowska 1

Liczba i wymiar etatu: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy z zespołem;
- 2) wysoki poziom kultury osobistej;
- 3) zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność;
- 4) dobre umiejętności komunikacji interpersonalnej;
- 5) łatwość wystawiania się zarówno w piśmie jak i mowie;
- 6) doświadczenie w pracy z kontaktem z mediami;
- 7) znajomość techniki biurowej i obsługi urządzeń informatycznych.

2. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) planowanie, organizację i obsługę imprez, uroczystości świątecznych i okolicznościowych organizowanych przez Powiat,
- 2) opracowywanie pakietu imprez współorganizowanych przez Powiat,
- 3) uzgadnianie wzorów a także zamawianie materiałów promocyjnych i okolicznościowych oraz ich dystrybucja,
- 4) przygotowywanie oraz udział w imprezach targowych i wystawienniczych,
- 5) prowadzenie kalendarza rocznic, świąt branżowych i innych uroczystości,
- 6) organizacja bieżącej współpracy międzynarodowej i nawiązywanie nowych kontaktów z zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami i instytucjami,
- 7) dbałość o publiczny wizerunek organów samorządu powiatowego, jednostek organizacyjnych powiatu i administracji zespolonej,
- 8) opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji z pracy Starosty Stargardzkiego, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu Stargardzkiego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) organizowanie kontaktów publicznych Starosty Stargardzkiego, Zarządu Powiatu lub innych działających z upoważnienia Starosty pracowników Starostwa Powiatowego, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- 10) publiczne (z upoważnienia Starosty Stargardzkiego) prezentowanie stanowisk oraz/lub wyjaśnień odnoszących się do działalności organów samorządu powiatowego,

Jul

- 11) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe, telewizyjne a także informacje rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów samorządu powiatowego oraz podporządkowanych im i nadzorowanych przez nie jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencje medialne,
- 12) organizowanie briefingów i konferencji prasowych oraz kampanii promocyjnych,
- 13) administrowanie, a w szczególności redagowanie i publikowanie treści związanych z prowadzeniem witryny internetowej powiatu oraz portali społecznościowych,
- 14) koordynowanie i współpracę z pracownikami Starostwa Powiatowego oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia polityki informacyjnej Powiatu,
- 15) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

3. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku, praca poza siedzibą Starostwa.

4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda - brak, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny bez wizerunku i numeru PESEL,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 6) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

6. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i kontaktów z mediami w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Stargardzie” należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelarii Ogólnej) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **28 czerwca 2024 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Stargardzie).

List motywacyjny i życiorys powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.


STAROSTA
Iwona Wiśniewska

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiatstargardzki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Stargardzie, przy ul. Skarbowej 1.

**Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu:
(91) 48-04-811 lub (91) 48-04-814.**