

**Starostwo Powiatowe  
w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4  
Tel. 81 827 22 60**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. PROMOCJI**

**Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe na kierunkach społecznych, humanistycznych lub prawniczych (kierunki szczególnie preferowane: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, administracja publiczna, prawo, polonistyka),
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- d) znajomość obsługi profesjonalnych programów graficznych, w szczególności programu CorelDraw,
- e) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
- f) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- g) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą i życiem społecznym,
- h) swoboda w wypowiedziach pisemnych,
- i) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- j) podstawowe umiejętności wykonywania dokumentacji fotograficznej z publicznych imprez i wydarzeń
- k) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- l) dokładność, samodzielność,
- m) odporność na stres.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Powiat na zewnątrz,
- b) opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń oraz zlecenie ich do druku,
- c) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- d) redagowanie, zbieranie materiałów oraz zlecenie wydruku czasopisma wydawanego przez Powiat,
- e) kolportaż wydawnictw i materiałów promocyjnych Powiatu,
- f) redagowanie informacji prasowych oraz sprostowań na artykuły prasowe dotyczące powiatu,
- g) zbieranie informacji niezbędnych dla prasy,
- h) koordynowanie imprez promujących Powiat,
- i) aktualizacja oficjalnej strony internetowej Powiatu,
- j) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Powiatu,
- k) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
- l) zamawianie materiałów i gadżetów promujących Powiat,
- m) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Powiatu.

**Wymagane dokumenty**

- a) CV i list motywacyjny,
- b) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- c) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty),
- g) kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- h) dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

#### **Składanie dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta – parter lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinsp. ds. promocji.**

- a) z podaniem numeru telefonu kontaktowego w terminie **do dnia 1 sierpnia 2017 roku** (decyduje data stempla pocztowego),
- b) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- c) postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim z późniejszymi zmianami.

#### **Informacja o istotnych warunkach pracy**

- a) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4
- b) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- d) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

#### **Inne informacje:**

- a) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
- d) dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 28 42, 81 827 61 25.