

Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4

Tel. 81 827 22 60

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko **ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym
i Zrządzania Kryzysowego**

ORK.2110.2.2023.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe /preferowane kierunki: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, administracja publiczna, prawo, polonistyka)
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 4) znajomość obsługi profesjonalnych programów graficznych, w szczególności programu CorelDraw,
- 5) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
- 6) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- 7) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą i życiem społecznym,
- 8) swoboda w wypowiedziach pisemnych,
- 9) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- 10) podstawowe umiejętności wykonywania dokumentacji fotograficznej z publicznych imprez i wydarzeń
- 11) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- 12) dokładność, samodzielność,
- 13) odporność na stres;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Powiat na zewnątrz,
- 2) opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń oraz zlecenie ich do druku,
- 3) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 4) redagowanie, zbieranie materiałów oraz zlecenie wydruku czasopisma wydawanego przez Powiat,
- 5) kolportaż wydawnictw i materiałów promocyjnych Powiatu,
- 6) redagowanie informacji prasowych oraz sprostowań na artykuły prasowe dotyczące powiatu,
- 7) zbieranie informacji niezbędnych dla prasy,
- 8) koordynowanie imprez promujących Powiat,

- 9) aktualizacja oficjalnej strony internetowej Powiatu,
- 10) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Powiatu,
- 11) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
- 12) zamawianie materiałów i gadżetów promujących Powiat;

4. Wymagane dokumenty

- 1) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku i obywatelstwie polskim,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż /kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu/,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,

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,

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe CV) powinny być opatrzone własnoręcznie 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

5. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie 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 ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim** z podaniem numeru telefonu kontaktowego w terminie do dnia **6 października 2023 roku** (decyduje data wpływu do urzędu),

- a) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- b) 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.

6. 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,
- c) 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.

6. Inne informacje:-wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%, -dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 61 21.

Starosta Opolski
/-/ Dariusz Piotrowski

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim – reprezentowane przez Starostę (adres: 24- 300 Opole Lubelskie, ul. Lubelska 4, adres e-mail: starostwo@opole.lublin.pl, nr tel. tel. 81 827 22 60).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodo@opole.lublin.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim. tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych).