

STAROSTA SIERADZKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Inspektora
w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Sieradzu
przy Placu Wojewódzkim 3

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 3 lata,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość zasad pisania i redagowania tekstów dziennikarskich,
- znajomość nowoczesnych narzędzi komunikacji w internecie,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w mediach,
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego),
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego (komputer, ksero, skaner),
- prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- redakcja strony internetowej powiatu,

- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych powiatu,
- prowadzenie profili powiatu w mediach społecznościowych,
- organizacja i obsługa medialna uroczystości patriotycznych i kulturalnych,
- współorganizowanie imprez i uroczystości powiatowych m.in. festynów, wystaw i imprez targowych, a także promocja powiatu i jednostek podległych,
- organizowanie kontaktów, spotkań władz powiatu, kierownictwa starostwa z dziennikarzami, a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji,
- współdziałanie z przedstawicielami lokalnych środków masowego przekazu oraz informowanie o zamierzeniach i działaniach Starosty,
- przygotowywanie materiałów prasowych, ogłoszeń i artykułów dla mediów,
- organizowanie konferencji prasowych,
- opracowywanie treści okolicznościowych wystąpień, życzeń, gratulacji i podziękowań,
- prowadzenie innych zagadnień przypisanych do kompetencji Wydziału Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sieradzu lub wynikających z ustaw lub innych przepisów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu, w Wydziale Organizacyjnym,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca o charakterze biurowym na stanowisku wyposażonym w komputer, drukarkę i telefon,
- wyjazdy w teren samochodem służbowym,
- dyspozycyjność w dni wolne od pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (druk do pobrania ze strony internetowej starostwa lub do pobrania w pokoju 405),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie - dyplom ukończenia studiów wyższych (kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Wydziale Organizacyjnym oryginał świadectwa/dyplomu przed podpisaniem umowy o pracę),
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Starostwie w miesiącu sierpniu 2020r. wynosił więcej niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r.,poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2019r.,poz.1282).”

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub określony, z zastrzeżeniem art.16 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282).

Planowane zatrudnienie od dnia 01.11.2020 r.

6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy: złożyć osobiście w Starostwie Powiatowym w Sieradzu (sekretariat Starosty Sieradzkiego, I piętro, pokój 117) lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy Inspektora w Wydziale Organizacyjnym” do dnia **14.10.2020r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu)**.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r.,poz.1282).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu np. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy Inspektora Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym

odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podaje Pani/Pan swoje dane osobowe dobrowolnie.

STAROSTA

Mariusz Bądzior