

Data ogłoszenia: dnia 06.03.2024 r.

**Znak sprawy: OZK.210.4.2024.MM**

**STAROSTWO POWIATOWE  
w Stalowej Woli  
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
ds. promocji  
w Wydziale Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami  
Pozarządowymi**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:

1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- prowadzenie, moderowanie i rozwijanie portalu internetowego Powiatu Stalowowolskiego,
- prowadzenie powiatowych - promocyjnych profili w mediach społecznościowych i promocja Powiatu Stalowowolskiego w Internecie,
- projektowanie i tworzenie materiałów graficznych – infografik, plakatów, zaproszeń, ulotek, folderów itp.
- opracowywanie treści okolicznych wystąpień, życzeń, gratulacji i podziękowań,
- inicjowanie działalności wydawniczej (informatory, foldery, albumy),
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych ukazujących dorobek powiatu i jego walory za pośrednictwem publikacji i wydawnictw oraz środków masowego przekazu,
- opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
- wykonywanie galerii fotograficznych z wydarzeń organizowanych przez Powiat Stalowowolski
- organizacja pobytu zaproszonych przez Powiat delegacji krajowych i zagranicznych,
- organizacja spotkań, konferencji i warsztatów promujących Powiat,
- prowadzenie spraw dotyczących udziału w targach oraz innych imprezach o charakterze wystawienniczym promujących Powiat,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą funkcji reprezentacyjnych Starosty oraz członków Zarządu,
- promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji ich historii, kultury i dorobku materialnego,
- przygotowywanie konsultacji społecznych, zbieranie opinii mieszkańców w sprawach związanych z realizacją zadań powiatu.

2) zależność służbowa: Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,

3) warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych. Organizowanie oraz prowadzenie imprez może łączyć się z koniecznością pracy w godzinach nadliczbowych.

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

2. W miesiącu lutym 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

3. Wymagania niezbędne:
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) ukończone studia wyższe na kierunku grafika komputerowa,
  - 4) udokumentowane doświadczenie wynikające z zatrudnienia na stanowisku grafika komputerowego bądź na stanowisku związanym z promocją,
  - 5) umiejętność wykonywania, publikowania i aktualizowania projektów multimedialnych przeznaczonych do publikacji w Internecie, potwierdzona dyplomem ukończenia studiów lub certyfikatem poświadczającym ukończenie odpowiednich kursów,
  - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) znajomość przepisów:
    - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2024 poz. 107);
    - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.),
    - znajomość struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli (uchwała nr 154/1023/2021 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 4 listopada 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli z późn. zm.)
4. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - 2) znajomość specjalistycznych programów graficznych, potrzebnych w pracy nad stroną internetową oraz wydawnictwami,
  - 3) doświadczenie w prowadzeniu i zarządzaniu stroną internetową,
  - 4) umiejętność opracowywania materiałów graficznych,
  - 5) umiejętność redagowania tekstów oraz informacji prasowych,
  - 6) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
  - 7) odporność na stres,
  - 8) wysoka kultura osobista.
5. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
  - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
  - 7) **kopie** dokumentów potwierdzających zatrudnienie na stanowisku grafika komputerowego bądź na stanowisku związanym z promocją,
  - 8) **kopie** dyplomu ukończenia studiów lub certyfikatów poświadczających ukończenie odpowiednich kursów potwierdzających umiejętność wykonywania, publikowania i aktualizowania projektów multimedialnych przeznaczonych do publikacji w Internecie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola pokój 108 (I piętro), w godzinach 7.30 – 15.00 lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji w Wydziale Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**, w terminie do dnia **18 marca 2024 r.**

**Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.**

**W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6, 7 i 8, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utrata.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-98.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

- 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, [powiat@stalowowolski.pl](mailto:powiat@stalowowolski.pl)
- 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, [abi@stalowowolski.pl](mailto:abi@stalowowolski.pl)
- 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
- 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
- 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.  
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym

do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.

Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) . Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**7) Ma Pan/i prawo:**

- a) dostępu do treści swoich danych,
- b) sprostowania swoich danych osobowych,
- c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
- d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.

- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Starosta Stalowowski

**Janusz Zarzeczny**

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)