

STAROSTWO POWIATOWE W MIELCU
UL. WYSPIAŃSKIEGO 6, 39-300 MIELEC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. promocji powiatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimum 4-letnie doświadczenie zawodowe (w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych);
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w zakresie promocji, obsługi social mediów, organizacji imprez kulturalnych;
- 2) umiejętność obsługi platform do tworzenia stron internetowych;
- 3) dobra znajomość programów do edycji grafiki rastrowej i wektorowej, animacji, obróbki filmu, dźwięku;
- 4) biegła obsługa urządzeń biurowych, w tym: komputera i programów MS Office;
- 5) biegła obsługa mediów społecznościowych;
- 6) znajomość języka angielskiego: poziom średniozaawansowany;
- 7) znajomość przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 5. czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 107);
 - b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
 - c) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572);
 - d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 ze zm.) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.);
 - e) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 poz. 902);
 - f) Statutu Powiatu Mieleckiego oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu;
 - g) Ustawy z dnia 26.01.1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. 2018 poz.1914);
 - h) Ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 poz. 2509);
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) wysoka kultura osobista i pogodne usposobienie;
- 10) kreatywność;
- 11) odpowiedzialność;
- 12) umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu;
- 13) łatwość w nawiązywaniu kontaktów; komunikatywność;
- 14) szacunek do drugiego człowieka;
- 15) zdolności analityczne i umiejętność logicznego myślenia;
- 16) sumiennność;
- 17) umiejętność przygotowywania i redagowania pism urzędowych;
- 18) umiejętności organizacyjne;
- 19) umiejętność pracy w zespole;
- 20) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) organizowanie imprez powiatowych i innych form promocji powiatu;
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 3) współpraca z mediami w zakresie przygotowania i publikacji materiałów informacyjnych, prasowych, telewizyjnych i elektronicznych;
- 4) redagowanie i aktualizacja strony internetowej powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 5) organizowanie narad, spotkań z udziałem Starosty Powiatu Mieleckiego i Zarządu Powiatu;
- 6) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 7) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych;
- 8) przygotowywanie materiałów okolicznościowych;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych dla Rady i Zarządu Powiatu;
- 10) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie w środkach masowego przekazu działań oraz stanowiska organów powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania;
- 11) realizacja zamówień na prasę i inne publikacje dla Starostwa;
- 12) zabezpieczanie obsługi informacyjnej posiedzeń Rady Powiatu;
- 13) dbałość o wizerunek powiatu;

- 14) współpraca z administratorami innych stron www i portali internetowych (w tym z zagranicznymi) w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja;
- 15) wykonywanie na bezpośrednie polecenie przełożonego innych poleceń i załatwianie innych spraw związanych z zakresem czynności.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełny wymiar czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę;
- 4) wynagrodzenie ustalone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960), kształtowane wg. zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu.

Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym na III piętrze budynku, w budynku znajduje się winda.

Pracownik, który zostanie upoważniony przez Starostę do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, jest zobowiązany do składania **oświadczeń o stanie majątkowym**, na podstawie art. 25 c ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2024, poz. 107).

Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności – w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mielcu był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 2) CV;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie;
- 8) oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - podpisane własnoręcznie;
- 9) oświadczenie zawierające **określony przez kandydata indywidualny kod**, w celu podania w BIP informacji, o której mowa w ust. 8 ogłoszenia - podpisane własnoręcznie;
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie.

Dodatkowe dokumenty: -----

UWAGA:

Druki Kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń należy pobrać ze strony: - <http://bip.powiat-mielecki.pl/>, zakładka: „Oferty pracy” / „Zasady rekrutacji Starostwo”. **Proszę o korzystanie wyłącznie z druków tam zamieszczonych.**

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 211 (sekretariat) w godzinach urzędowania Starostwa lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji powiatu”
- 3) termin składania aplikacji: do dnia **19 sierpnia 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o kolejnym etapie naboru dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl/>).

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wypiańskiego 6.

Mielec, 05.08.2024 r.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Ryszard Grędek

Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą Mielcu, ul. Wypiańskiego 6, 39-300 Mielec. Dane kontaktowe:- poczta elektroniczna: starostwo@powiat-mielecki.pl; - telefon: 17/78 00 403

II. Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych, można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iodo@powiat-mielecki.pl, lub telefonicznie: 17/ 78 00 487

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Starostwa na terenie obiektów użytkowanych przez Starostwo i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów, poprzez monitoring wizyjny.

3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są: a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, c) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. W celu realizacji procesu rekrutacji Administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.

2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłaszanych naborów, podlegają zniszczeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 10 lat.

4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres 14 dni.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust. 2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiór danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy. Udostępnione są: imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

XI. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

