

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec

tel./48/ 6651100, fax. /48/ 6651147

e-mail: starostwo@grojec.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Kierownika Biura Promocji Powiatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe o profilu:
 - zarządzanie i marketing,
 - zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - public relations,
 - reklama,
 - administracja.
- c) doświadczenie zawodowe:
 - 5 lat stażu pracy związanej z promocją i marketingiem w tym 3 lata stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego i instytucjach samorządowych lub w administracji publicznej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) obsługa komputera: znajomość MS Office (Word i Excel),
- h) prawo jazdy kat. B
- i) wiedzy i umiejętności zawodowe – znajomość:
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257późn.zm.),
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077),
 - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986),

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450),
- Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1223),
- Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1870),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 1914), Znajomość zagadnień związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych na wsparcie działalności jednostek samorządu terytorialnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- Szkolenia, kursy w zakresie: zarządzania i marketingu, socjologii, public relations, reklamy, administracji.
- Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego (udokumentowana certyfikatami, zaświadczeniami).
- Znajomość programów graficznych wykorzystywanych w działaniach promocyjnych tj. Adobe Illustrator, Corel Draw itp.
- Umiejętność pisania projektów miękkich oraz znajomość zagadnień projektowych.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów, publikacji i materiałów promocyjnych dotyczących powiatu (informatory, foldery i inne opracowania) oraz ich rozpowszechnianie.
2. Organizowanie przedsięwzięć promujących Powiat.
3. Współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatu.
4. Przygotowanie wydawnictw, artykułów promocyjnych i materiałów reklamowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z symbolami Powiatu.
6. Koordynowanie działań promocyjnych prowadzonych przez wydziały Starostwa i jego jednostki organizacyjne.
7. Doradztwo i nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.
8. Współpraca z branżą turystyczną, organizacjami, samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju turystyki.
9. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój przedsiębiorczości i rynku pracy na terenie Powiatu.
10. Opracowanie, aktualizacja i prezentowanie oferty inwestycyjnej Powiatu.
11. Podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków m. in. poprzez uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu zagospodarowania przestrzennego, sporządzanie powiatowych programów opieki nad zabytkami, ustanawianie społecznych opiekunów zabytków.
12. Współpraca z gminami z terenu Powiatu.
13. Organizacja imprez artystyczno-rozrywkowych.

14. Uczestniczenie w uroczystościach, imprezach kulturalnych, konferencjach itp., przygotowywanie relacji i sprawozdań z tych wydarzeń.
15. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej i multimedialnej na potrzeby promocyjne, informacyjne i na potrzeby sesji rady i zarządu.
16. Współpraca z organizacjami sportowymi w zakresie organizowania rekreacji ruchowej.
17. Opracowywanie i monitorowanie dokumentów strategicznych Powiatu dotyczących rozwoju lokalnego.
18. Prowadzenie i opracowywanie strony głównej starostwa, Facebooka i Biuletynu Informacji Publicznej.
19. Pozyskiwanie funduszy unijnych na tzw. małe projekty oświatowe.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, zakresy czynności,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór ustalony został rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UR) 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1
- i) wydruk multimedialnej prezentacji obejmującej katalog działań, cele promocji oraz proponowaną idee promocji Starostwa Powiatowego w Grójcu, którą kandydat zaprezentuje przed komisją.**

5. Warunki zatrudnienia:

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59.

Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zatrudnienie planowane w wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu (Punkt Informacyjny - parter) lub pocztą na adres urzędu: **Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec do dnia 11 lutego 2019 r. (data doręczenia do urzędu)** z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY KIEROWNIKA BIURA
PROMOCJI POWIATU”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu przy ul. Piłsudskiego 59.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinno być opatrzone następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

STAROSTA

Krzysztof Ambroziak