

**Ogłoszenie Nr 9/2017 o naborze na wolne stanowisko pracy:
pracownik ds. informacji, promocji i komunikacji społecznej**

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hżecka 37
tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Pracownik ds. informacji, promocji i komunikacji społecznej**

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz 902 ze zmianami) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 1.2. Wykształcenie wyższe ,
- 1.3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 1.4. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 1.5. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 1.6. Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 2.2. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- 2.3. inicjatywa i dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
- 2.4. preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w obszarach komunikacji społecznej, polityki informacyjnej, promocji, kontaktów z mediami,
- 2.5. Terminowość w realizowaniu zadań.
- 2.6. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1. Przygotowywanie rocznej strategii promocji powiatu, budowanie kalendarium wydarzeń i imprez oraz dostosowywanie i wykorzystywanie odpowiednich narzędzi i kanałów komunikacji społecznej.
- 3.2. Opracowywanie i realizowanie polityki informacyjnej powiatu.
- 3.3. Prowadzenie działań w zakresie efektywnej komunikacji społecznej powiatu.
- 3.4. Prowadzenie działań w zakresie promocji i budowania pozytywnego wizerunku powiatu.
- 3.5. Redagowanie wydawnictw, publikacji, materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz korespondencji okolicznościowej powiatu.
- 3.6. Inicjowanie i organizowanie imprez promocyjnych w tym m.in. konkursów, festynów, targów i wystaw oraz prowadzenie kalendarza imprez z zakresu kultury, sportu, turystyki, oświaty, ochrony i promocji zdrowia.
- 3.7. Inicjowanie i koordynowanie współpracy z gminami i organizacjami w zakresie promocji powiatu.
- 3.8. Monitoring środków masowego przekazu i współpraca z nimi.
- 3.9. Prowadzenie strony internetowej powiatu i kont powiatu w mediach społecznościowych.
- 3.10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania informacji i działań promocyjnych powiatu.

**Ogłoszenie Nr 9/2017 o naborze na wolne stanowisko pracy:
pracownik ds. informacji, promocji i komunikacji społecznej**

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe. Praca wykonywana jest w siedzibie Starostwa w niepełnym wymiarze czasu pracy – $\frac{1}{4}$ etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przesyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: Pracownika ds. informacji, promocji i komunikacji społecznej.**


w terminie **do dnia 28 listopada 2017 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <http://ostrowiecki.eu/biuletyn-informacji-publicznej/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zmianami) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zmianami).

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik - Migdalska – Inspektor ds. kadr, (pok. 116, tel. 412476288).

STAROSTA

mgr Zbigniew Duda
pieczęć i podpis Starosty