

STAROSTA OBORNICKI

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
INSPEKTORA ds. PROMOCJI I ROZWOJU
W
STAROSTWIE POWIATOWYM
W OBORNIKACH
ul.11-Listopada 2a
64-600 O B O R N I K I

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- d. stan zdrowia pozwalający na zajmowane w/w stanowisko,
- e. posiadanie wykształcenia wyższego,
- f. posiadanie co najmniej 3 letniego doświadczenia w pracy na stanowisku dziennikarskim lub rzecznika prasowego,
- g. obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego (stwierdzona certyfikatem).

II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a. posiadanie wykształcenia wyższego specjalności dziennikarskiej,
- b. preferowane kierunki wykształcenia: public relations, marketing, promocja, turystyka, kierunki artystyczne,
- c. doświadczenie w pracy związanej z tworzeniem i prowadzeniem kampanii promocyjnych i marketingowych,
- d. doświadczenie pracy z platformą publikacyjną WordPress,
- e. znajomość zagadnień związanych z mediami,
- f. znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o prawie autorskim,
 - ustawa o sporcie,
 - ustawa o usługach turystycznych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - akty wykonawcze w ww. zakresie.
- g. posiadanie cech osobowości takich, jak:
 - kreatywność,
 - komunikatywność,
 - uczciwość,
 - samodzielność,
 - bardzo dobra organizacja czasu pracy,
 - dokładność,
 - rzetelność,
 - odpowiedzialność,
 - zaangażowanie,
 - łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów,
 - gotowość służenia powiatowi i jego mieszkańcom,
 - wysoka kultura osobista,
 - inicjatywa i pomysłowość,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - umiejętność negocjacji,
 - umiejętność logicznego myślenia,

- h. posiadanie umiejętności takich, jak:
 - umiejętność budowania i podtrzymywania kontaktów z instytucjami i stowarzyszeniami kultury, sportu i rekreacji;
 - umiejętność tworzenia i prowadzenia kampanii reklamowych i działań promocyjnych oraz technik i narzędzi z zakresu marketingu miejsc;
 - umiejętność i swoboda redagowania tekstów, artykułów prasowych i internetowych;
 - umiejętność posługiwania się profesjonalnymi aparatami fotograficznymi oraz wykonywania fotografii reporterskich;
 - umiejętność tworzenia kampanii reklamowych na profilach społecznościowych;
 - umiejętność obsługi komputera, pakietów biurowych (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel), poczty elektronicznej, pakietu graficznego CorelDRAW Graphics Suite;
 - umiejętność stosowania przepisów biurowych;
 - znajomość języków obcych;
 - umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
- i. mile widziane prawo jazdy oraz posiadanie samochodu osobowego i gotowość do korzystania dla celów realizacji zadań.

III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności;

- a. nadzór nad materiałami w zakresie ustalania strategii rozwoju powiatu,
- b. monitorowanie i wskazywanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych unijnych i krajowych w zakresie obszarów leżących w kompetencjach powiatu,
- c. współpraca z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych na środki zewnętrzne,
- d. monitorowanie i koordynowanie realizacji prowadzonych przez powiat projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- e. przygotowywanie i realizacja akcji i kampanii promujących powiat,
- f. organizowanie obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych,
- g. koordynacja i współdziałanie przy organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych o zasięgu powiatowym,
- h. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
- i. planowanie, zakup i gospodarowanie materiałami promocyjnymi powiatu,
- j. administrowanie BIP i stroną internetową powiatu,
- k. współpracy zagranicznej powiatu,
- l. prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- m. rejestrowanie na nośnikach elektronicznych uroczystości i wydarzeń związanych z działalnością powiatu,
- n. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie określonym przez Starostę,
- o. promowanie lokalnych przedsiębiorców,
- p. opracowywanie i przekazywanie informacji związanych z działalnością podmiotów gospodarczych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Czas pracy: pełny etat (dobowo- 8 godzin, tygodniowo- 40 godzin, możliwa praca w godzinach nadliczbowych, również w soboty, niedziele i święta – zgodnie z art.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na trzech kondygnacjach budynku, pomieszczenie biurowe promocji usytuowane jest na pierwszym piętrze, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim, praca wykonywana jest również poza budynkiem Starostwa Powiatowego

Cechy wykonywanej pracy: praca wymaga sprawnego posługiwania się językiem polskim, umiejętności i łatwości nawiązywania kontaktów, pracy w zespole, kreatywności, swobody

prowadzenia rozmów telefonicznych, redagowania tekstów, artykułów prasowych, internetowych oraz pism urzędowych.

Miejsce pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty na potwierdzenie wymagań obligatoryjnych oraz fakultatywnych:

- a. list motywacyjny ,
- b. życiorys (CV) ,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na www.bip.oborniki.pl zakładka Oferty pracy),
- d. kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- e. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f. oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych ,
- h. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach d-e należy przedłożyć do wglądu w rozmowie kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Obornikach ul.11 Listopada 2a w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. promocji i rozwoju** ” (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego) lub składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Obornikach, ul. 11 Listopada 2a, I piętro, pok.102 w terminie do 26 kwietnia 2019 r. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W Biuletynie Informacji Publicznej upowszechniona zostanie lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej (należy podać numer telefonu). Złożone dokumenty będą odesłane na pisemny wniosek kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach.

STAROSTA

(-) *Zofia Kotecka*

Oborniki, dnia 12 kwietnia 2019 r.

