

Nr naboru: WOK-RKS.210.6.2024

Starostwo Powiatowe w Gliwicach
poszukuje
kandydata na stanowisko urzędnicze
młodsze referenta w Wydziale Rady, Zarządu i Promocji
w pełnym wymiarze czasu pracy.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Obsługa spraw związanych z redagowaniem, wydawaniem i rozpowszechnianiem Wiadomości Powiatu Gliwickiego.
2. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z obsługą mediów społecznościowych Starostwa Powiatowego w Gliwicach
3. Zbieranie informacji i redagowanie materiałów prasowych.
4. Obsługa medialna wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Powiat oraz ważnych wydarzeń związanych z zadaniami Powiatu
5. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów.
6. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej.
7. Przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją badań opinii publicznej.
9. Współpraca m.in. z Radą Powiatu Gliwickiego, komórkami Starostwa Powiatowego w Gliwicach, jednostkami powiatu gliwickiego i licznymi instytucjami i podmiotami.
10. Archiwizowanie zdjęć dokumentujących powiatowe inwestycje i ważne wydarzenia.
11. Praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów FINN oraz w programie zamówień publicznych zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków oraz upoważnieniem.

Wymagania niezbędne:

1. **Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022r., poz. 530), zwana dalej ustawą.**
2. **Wykształcenie:** wyższe
3. **Doświadczenie:** nie wymagane
4. **Umiejętności:**
 - prawo jazdy kat.B
 - łatwość nawiązywania kontaktów
 - szybkość w podejmowaniu decyzji
 - łatwość organizacji pracy w terenie z pracą urzędową
 - szybkość dobrego pisania
 - umiejętność robienia zdjęć

5. Znajomość przepisów:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997, Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2024 r., poz.107);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022r. poz. 530)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023r., poz.775 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (tj. Dz. U. z 2018r. poz.1914);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Niezbędne:

-otwartość, serdeczność, komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, punktualność, wrażliwość, uważne słuchanie, dokładność i precyzja, spostrzegawczość, dociekliwość, cierpliwość

Pożądane:

-odporność na stres, szybka adaptacja, radzenie sobie w trudnych sytuacjach, zdyscyplinowanie

Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie: Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Umiejętności:

-umiejętność poprawnego wystawiania się i pisania, przemawiania oraz występów publicznych

Wymagane dokumenty:

- życiorys kandydata (CV);
- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru;
- kwestionariusz personalny kandydata;
- klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Gliwicach;
- oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata;

wszelkie wyżej wymienione dokumenty winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie BIP: <https://www.bip.powiatgliwicki.finn.pl/bipkod/008>.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza.

Informacja o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zygmunta Starego 17 I piętro, (winda w budynku do I piętra);
- praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie;
- praca na miejscu z możliwymi delegacjami – częstotliwość delegacji : duża
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne narzędzie pracy i materiały;
- stała obsługa klienta (kontakt bezpośredni i telefoniczny);
- współpraca ze wszystkimi komórkami Starostwa (kondygnacja II i III – brak windy); gminami powiatu gliwickiego, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, innymi instytucjami m.in. z zakresu kultury, sportu, spraw społecznych itd., urzędami
- praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu;
- praca na wysokości 1 – 3 m;
- pierwsza umowa zostanie zawarta na okres sześciu miesięcy zgodnie z art. 19 ustawy.

Dodatkowe informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe.
- osoby zatrudnione na stanowisku urzędniczym mogą być upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty, co wiąże się obowiązkiem złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz dołączenia do pierwszego oświadczenia majątkowego informacji o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziły ją przed dniem zatrudnienia lub przed dniem otrzymania upoważnienia do wydawania decyzji

administracyjnych z upoważnienia starosty (art. 25c ust. 5 ustawy o samorządzie powiatowym – t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107).

Wymagane dokumenty należy składać:

- pocztą na adres;

Starostwo Powiatowe

Wydział Organizacyjny Kadr i Szkoleń

Referat Kadr i Szkoleń

ul. Zygmunta Starego 17

44-100 Gliwice

z określeniem stanowiska oraz nazwy wydziału, do którego został ogłoszony nabór.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- osobiście w siedzibie Starostwa – pokój 201, II piętro;

Dokumenty należy składać do dnia: 25.03.2024r. **do godz.** 10⁰⁰

Szczegółowych informacji udziela Referat Kadr i Szkoleń tel. 332-66-96 lub 332-66-06.

Kopia:

- 1) BIP
- 2) Tablica ogłoszeń
- 3) WOK-RKS a/a

STAROSTA GLIWICKI



Włodzimierz Gwiżdż

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Gliwicach**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Gliwicki, z siedzibą w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 32 231 96 86, email: iod@starostwo.gliwice.pl.
- 3) dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Rady, Zarządu i Promocji Nr naboru WOK-RKS.210.6.2024. Obowiązek podania danych przez kandydatów do pracy wynika z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku danych podawanych dobrowolnie, przetwarzane są one na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz Kancelaria Prawna COMESTOR Radca Prawny Ireneusz Żarłok z Mysłowic, Kancelaria Radców Prawnych Kajda i Partnerzy z siedzibą w Katowicach oraz Firma LTC Sp. z o.o. z Wielunia.
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów z najwyższą oceną (nie więcej niż pięciu) będą przechowywane, po wyrażeniu zgody przez kandydata, przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczególnych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze są do odbioru w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń w Referacie Kadr i Szkoleń przez okres 3 miesięcy, a nieodebrane protokolarnie niszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do ich poprawiania, sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych pobieranych za zgodą, dodatkowo do wycofania tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
- 8) podanie danych osobowych pobieranych w oparciu o przepisy prawa tj. kodeks pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obligatoryjne. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

STAROSTA GLIWICKI



Włodzimierz Gwiżdż