

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Młodsze Referenta w Wydziale Promocji i Rozwoju Powiatu** w wymiarze pełnego etatu.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów MS Office, Corel Draw, PowerPoint,
- 2) doświadczenie w pisaniu i redagowaniu tekstów prasowych oraz materiałów promocyjnych,
- 3) doświadczenie w organizacji wydarzeń i uroczystości,
- 4) umiejętność przygotowywania zestawień analitycznych i syntetycznych.

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista,
- 2) terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
- 2) pomoc przy organizacji przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i okolicznościowym,
- 3) realizowanie działań na rzecz upowszechniania i organizacji turystyki na terenie Powiatu,
- 4) archiwizacja dokumentacji Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu
- 5) wsparcie w opracowywaniu planów i programów na rzecz rozwoju lokalnego oraz ich monitorowaniu,
- 6) realizowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- 7) przygotowywanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych,
- 8) opracowywanie treści na stronę internetową Powiatu,
- 9) pomoc przy upowszechnianiu turystyki na terenie Powiatu,
- 10) przygotowywanie materiałów do opracowań i rankingów zewnętrznych,
- 11) realizowanie działań w zakresie spraw organizacyjnych urzędu,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

2) Zadania pomocnicze:

- 1) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 2) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EOD),
- 3) zadania zlecone przez Kierownika Wydziału, Sekretarza, Wicestarostę lub Starostę.

3) Zadania okresowe: sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z zakresu działalności Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę,
- 2) miejsce pracy znajduje się na trzecim piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy (możliwość wjazdu na parter budynku platformą dla osób niepełnosprawnych),
- 3) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy,
- 4) praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami,
- 5) pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym,
- 6) pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp.. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się poprzez kontakt osobisty, za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym,
- 7) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych,
- 8) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2024r. nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów lub świadectwa

- ukończenia szkoły średniej),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6 i pkt 7 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej) – wzór nr 1,
 - 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
 - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).

- 11) W przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do 27 grudnia 2024r. do godz. 15.00,**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) lub w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym na adres: powiat.augustowski@home.pl lub **/StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP** z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Młodsze Referenta w Wydziale Promocji i Rozwoju Powiatu.**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 13 grudnia 2024r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Piotr Rusiecki