

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

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Kierownika Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu** w wymiarze pełnego etatu.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe;
- 6) staż pracy: ogółem minimum 5 lat;

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość języka angielskiego,
- 2) umiejętność kierowania i zarządzanie personelem,
- 3) znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 6) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 7) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) udział w opracowywaniu planów i programów na rzecz rozwoju lokalnego oraz ich monitorowanie,
- b) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi przy realizacji wspólnych projektów na rzecz promocji i rozwoju Powiatu,
- c) koordynacja i zarządzanie projektami realizowanymi przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu Augustowskiego współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych,
- d) organizacja lub współorganizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i okolicznościowym,
- e) koordynacja współpracy ze związkami i stowarzyszeniami, których członkiem jest Powiat,
- f) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Powiatu, w tym przygotowywanie bieżącego serwisu informacyjnego do mediów,

- g) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
- h) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Powiatu,
- i) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- j) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
- k) prowadzenie spraw związanych z herbem i marką Powiatu,
- l) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania i organizacji turystyki na terenie Powiatu,
- m) koordynacja działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- n) przygotowywanie na potrzeby Starosty listów gratulacyjnych,
- o) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową,
- p) prowadzenie spraw z zakresu Pełnomocnika ds. społeczeństwa informacyjnego.

2) Zadania pomocnicze:

- a) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- b) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EOD),
- c) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych – Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- d) inne zadania zlecone przez Sekretarza lub Starostę z zakresu spraw Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu.

3) Zadania okresowe:

- a) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Wydziału,
- b) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie dotyczącym utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym,
- c) inne zadania zlecone przez przełożonych.

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 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 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 lub 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.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w październiku 2024r. wyniósł 6,44%.

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),
- 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy na stanowisku kierowniczym 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 poświadczane 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 wyrażnej 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*).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do 22.11. 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 Kierownika Wydziału 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 listopada 2024r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI
Piotr Rusiecki