

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU.

OR.2110.10.2017

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

1. Stanowisko pracy:

Specjalista w Wydziale Promocji, Kultury i Strategii

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) bardzo dobra znajomość obsługi mediów społecznościowych,
- b) znajomość pakietu MS Office,
- c) znajomość programów graficznych,
- d) umiejętność redagowania materiałów prasowych, redagowania listów i przemówień okolicznościowych,
- e) doświadczenie w pracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,

- f) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego (w tym znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu),
- g) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- h) inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- i) umiejętność analizy informacji,
- j) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- k) komunikatywność,
- l) dyspozycyjność,
- m) umiejętność pracy pod presją czasu,
- n) samodzielność,
- o) umiejętności negocjacyjne.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) bieżąca obsługa mediów społecznościowych,
- b) realizacja czynności dziennikarskich: zbieranie, opracowywanie i redagowanie materiałów prasowych,
- c) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie nowotomyskim,
- d) przygotowanie i obsługa spotkań okolicznościowych, wystaw, targów, szkoleń, uroczystości patriotycznych i innych,
- e) redagowanie listów gratulacyjnych, życzeń, przemówień okolicznościowych,
- f) realizacja zadań zleconych z zakresu współpracy powiatu nowotomyskiego z polskimi i zagranicznymi powiatami partnerskimi,
- g) tworzenie projektów, pism, korespondencji i dokumentów, segregowanie i gromadzenie informacji,
- h) promocja walorów turystycznych powiatu – gromadzenie i rozpowszechnianie informacji turystycznej, opracowywanie wydawnictw i publikacji o tematyce turystycznej, udział w imprezach promujących turystykę,
- i) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania wydziału.

5. Warunki Pracy:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie – dostęp do programu prawniczego LEX, internetu oraz innych programów komputerowych,
- c) praca w budynku Starostwa Powiatowego, Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 33, II piętro.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- c) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Ponadto preferowane są:

- CV,
- list motywacyjny,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista w Wydziale Promocji, Kultury i Strategii** w siedzibie Starostwa Powiatowego, Biuro Obsługi Mieszkańca – hol Starostwa

Powiatowego w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, **w terminie do dnia 11 grudnia 2017r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatnowotomyski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).


STAROSTA
Ireneusz Kozicki