

STAROSTA BIESZCZADZKI
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Referenta

**w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji
w Starostwie Powiatowym
w Ustrzykach Dolnych**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe i preferowane:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań w szczególności :
 - a) o samorządzie powiatowym,
 - b) prawo administracyjne,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość procedur administracyjnych oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 3) umiejętność obsługi komputera w tym dobra znajomość obsługi programów biurowych MS Office (Word, Exel), LEX oraz umiejętność pracy na platformie internetowej Canva,
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
- 4) doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z opisem doświadczenia w zakresie wymagań dodatkowych i preferowanych,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) oświadczenie o niekaralności,

- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska objętego naborem (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania ofert),
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 8) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności w szczególności w ramach wymagań dodatkowych.

Dokumenty (każda zapisana strona) w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV oraz inne dokumenty złożone a niewymienione w ust. 3 powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m. in.:

1) w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- a) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy rządowych, pozarządowych, unijnych na przedsięwzięcia związane z rozwojem Powiatu,
- b) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania dostępnych pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów wspierających rozwój społeczno - gospodarczy Powiatu,
- c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie, realizacją i rozliczaniem otrzymanych dotacji ze środków pozabudżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej,
- d) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) przedkładanie do Instytucji Zarządzających informacją w sprawie monitoringu, sprawozdawczości, ewaluacji i zachowania trwałości projektów,
- f) przygotowywanie projektów i pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej,

2) w zakresie promocji:

- a) zamieszczanie na stronie internetowej powiatu informacji dotyczących organizowanych imprez kulturalnych na terenie Powiatu Bieszczadzkiego,
- b) opracowywanie materiałów dotyczących funkcjonowania Powiatu Bieszczadzkiego z przeznaczeniem do publikacji na stronach internetowych oraz dla prasy,
- c) opracowanie i rozpowszechnienie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,

- d) współpraca z samorządami, mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi, informowanie o wydarzeniach planowanych w powiecie, w których uczestniczą bezpośrednio lub pośrednio partnerzy,
- e) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno – kulturalnym prowadzonych przez powiat,
- f) kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, tj. banerów, ulotek, broszur, tekstów reklam, artykułów sponsorowanych itp., (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z grafikami, drukarnią),
- g) analiza publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Starostwa,

3) w zakresie prowadzenia biura marki

- a) tworzenie baz danych dotyczących przedsiębiorców, ofert turystycznych z pogranicza polsko-słowackiego,
- b) inicjowanie i koordynacja wspólnych słowacko-polskich działań w branży turystycznej, organizacja wydarzeń promujących markę,
- c) pozyskiwanie środków na promocję i rozwój marki,
- d) współpraca z Centrum koordynacji marki w Sninie,
- e) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy przedsiębiorcami,
- f) współpraca z sektorem w tworzeniu wydarzeń, promocji potencjału przez tworzenie publikacji,
- g) wykorzystywanie narzędzi zaproponowanych w strategii rozwoju marki i budowa prestiżu marki i jej symboliki,
- h) odpowiedzialność za organizację pracy, wyposażenie i dostępność materiałów biura,
- i) odpowiedzialność za realizację wszystkich obowiązków wynikających z dokumentowania realizacji projektów biura,
- j) udział w sporządzaniu i prowadzeniu dokumentacji merytorycznej biura (w wersji elektronicznej i papierowej),
- k) monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia założonych wskaźników i rezultatów zakładanych w Strategii Marki Bieszczady Połoniny,
- l) opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych biura.

5. Warunki pracy na stanowisku.

Praca o charakterze biurowym w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w pełnym wymiarze czasu pracy w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych, w budynku na ul. Bełskiej 22, II piętro.

6. Pozostałe informacje:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%,
- 2) aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzone dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji

w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych” oraz imieniem i nazwiskiem a także nazwą miejscowości zamieszkania kandydata należy złożyć do dnia 23 września 2022r. w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych ul. Bełska 22, I piętro, pokój nr 8,

- 3) składane dokumenty należy ponumerować i trwale połączyć,
- 4) aplikacje, które wpłyną po wymaganym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 5) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo na adres wskazany przez kandydata, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.bieszczadzki.pl/> w zakładce: Ogłoszenia i Komunikaty.

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) informuje się, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Bieszczadzki z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne, tel. 13 4712500, e-mail : powiat@bieszczadzki.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach wynikający z zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. 5 lat).

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. W Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym Pani/Pan może się kontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych.

Sposoby kontaktu: adres korespondencyjny Starostwo Powiatowe w Ustrzyki Dolne, ul. Bełska 22,38-700 Ustrzyki Dolne, tel.: 13 4712500, e-mail: iod@bieszczadzki.pl

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

STAROSTA
Marek Andruch

Ustrzyki Dolne, dn. 13.09.2022r.