



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent w Wydziale Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat (1/1)

II. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej
obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające
obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282).
- 2) Wykształcenie średnie.
- 3) Minimum 2 lat stażu pracy.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
- 8) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - g) Statutu Powiatu Kętrzyńskiego,
 - h) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
 - i) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Promocja walorów i możliwości rozwojowych powiatu na obszarze powiatu oraz w
obszarze zewnętrznym przy uwzględnieniu zasobów dziedzictwa kulturowego, walorów
turystycznych, możliwości gospodarczych terenu Powiatu.
- 2) Zapewnienie promocji powiatu poprzez realizację projektów własnych oraz we współpracy
i poprzez członkostwo w organizacjach i stowarzyszeniach.
- 3) Koordynacja działań promocyjnych prowadzonych przez inne wydziały i jednostki
organizacyjne.
- 4) Przygotowywanie materiałów informacyjnych o Powiecie.
- 5) Zapewnianie udziału Powiatu w imprezach promocyjnych organizowanych przez
Województwo Warmińsko-Mazurskie, samorządy gmin oraz administrację rządową.

- 6) Przygotowywanie projektów działań promocyjnych w ramach planów rocznych i wieloletnich zawierających kalendarz imprez własnych i propozycji udziału w imprezach krajowych i zagranicznych.
- 7) Organizacja wydarzeń kulturalnych promujących Powiat.
- 8) Współpraca w porozumieniu ze Starostą, z mediami w dziedzinie promocji.
- 9) Przedkładanie Zarządowi Powiatu propozycji celów i kierunków współpracy zagranicznej w wymiarze krótko i długoterminowym.
- 10) Koordynacja i organizacja wymiany kulturalnej, sportowej w ramach współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w tym samorządami partnerskimi.
- 11) Opracowanie priorytetów współpracy zagranicznej powiatu.
- 12) Przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej.
- 13) Wspieranie gmin powiatu w nawiązywaniu współpracy ponadgminnej.
- 14) Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych określających procedury współpracy zagranicznej Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.
- 15) Przygotowanie we współpracy z innymi Wydziałami wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Rady, Starosty i Członków Zarządu oraz wizyt delegacji zagranicznych.
- 16) Zapewnienie prawidłowej polityki informacyjnej Starostwa ustalonej przez Zarząd i Starostę.
- 17) Prowadzenie spraw w zakresie kontaktów z mediami.
- 18) Kreowanie dobrego wizerunku Powiatu, w tym organizowanie na polecenie Starosty spotkań z przedstawicielami prasy.
- 19) Koordynowanie działań w zakresie przygotowywania danych w celu przekazania mediom informacji o działalności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych.
- 20) Udostępnianie mediom informacji o działalności Rady i jej organów, Zarządu, Starosty, starostwa oraz jednostek organizacyjnych.
- 21) Reprezentowanie Starosty wobec mediów.
- 22) Organizowanie udziału dziennikarzy w sesjach Rady oraz uroczystościach powiatowych.
- 23) Organizowanie udziału Starosty, Członków Zarządu oraz upoważnionych pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych w audycjach radiowych i telewizyjnych.
- 24) Przygotowywanie materiałów do wystąpień radiowych, telewizyjnych oraz wywiadów prasowych.
- 25) Monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych oraz telewizyjnych, archiwizacja publikowanych w prasie lub emitowanych w mediach informacji o Powiecie.
- 26) Prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 27) Wykonywanie zadań organu założycielskiego dla samorządowych instytucji kultury.
- 28) Nadzór merytoryczny nad działalnością samorządowych instytucji kultury.
- 29) Merytoryczne przygotowywanie konkursu na dyrektora samorządowych instytucji kultury.
- 30) Współpraca z Konserwatorem zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury.
- 31) Przygotowanie corocznego kalendarza imprez oraz przygotowanie projektu planu finansowego organizacji imprez.
- 32) Prowadzenie spraw, przypisanych staroście, wynikających z ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach.
- 33) Prowadzenie spraw, przypisanych staroście, z mocy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- 2) Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie.
- 3) Praca administracyjno-biurowa.
- 4) Stanowisko pracy w pomieszczeniu trzyosobowym.
- 5) Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
- 6) Praca w budynku bez windy.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~* 6 %

*niewłaściwe skreślić

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz_-_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Życiorys (CV).
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty).
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 10) Oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści –
 - a. **w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację**
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
 - b. **w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację**
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji."
- 12) Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- 1) Wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie.
- 2) Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
- 3) Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.
- 4) Odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań.
- 5) Asertywność.

- 6) Dyspozycyjność, kreatywność i innowacyjność.
- 7) Łatwość komunikowania się, umiejętność pracowania w zespole.
- 8) Umiejętność praktycznego stosowania prawa.
- 9) Gotowość do ciągłego dokształcania się.
- 10) Stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym.
- 11) Posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku.
- 12) Znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel).

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Kętrzynie
Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**

w terminie

do dnia 19 kwietnia 2021 r. do godz. 16:00

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Referent w RPKiS”

IX. INNE INFORMACJE

- 1) Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
- 2) Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - a. - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - b. - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
- 4) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
<http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/>
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
- 6) Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
- 7) Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)
- 8) Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
[http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona Danych Osobowych/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona%20Danych%20Osobowych/)

Starosta

(-) Michał Kochanowski

Kętrzyn, data 09.04.2021 r.