



**Starosta Kętrzyński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent
w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Współpracy i Promocji
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

I. W zakresie promocji powiatu:

1. inicjowanie i realizacja działań informacyjnych i reklamowych służących promocji powiatu, w tym opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
2. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i zagranicą,
3. przygotowanie organizacyjne i obsługa imprez kształtujących i promujących wizerunek powiatu kętrzyńskiego (dni otwartych, festiwali, festynów, targów, imprez wystawienniczych i charytatywnych),
4. koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
5. współdziałanie w zakresie promocji powiatu z komórkami organizacyjnym Starostwa, organami administracji rządowej i samorządowej, związkami, zrzeszeniami oraz stowarzyszeniami i innymi instytucjami,
6. w współpraca w zakresie promocji Powiatu z dziennikarzami oraz wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
7. monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych oraz telewizyjnych i zgłaszanie istotnych informacji dla władz Starostwa,
8. prowadzenie informacji fotograficznej i archiwum prasowego oraz dokumentowanie powiatowych imprez i uroczystości,
9. archiwizowanie publikacji prasowych i materiałów rozpowszechnianych w środkach masowego przekazu,
10. organizowanie wraz z gminami wspólnych imprez o zasięgu powiatowym,
11. koordynowanie inicjatyw i podejmowanie działań w zakresie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi, regionalnymi i współpracy międzynarodowej w celu promocji Powiatu,
12. przygotowywanie i wdrażanie projektów pozainwestycyjnych związanych z promocją Powiatu,
13. przygotowywanie listów gratulacyjnych, dyplomów i wystąpień,
14. organizowanie konkursów powiatowych oraz zgłaszanie udziału Powiatu w konkursach organizowanych przez różne organizacje,

15. przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji oraz innych spraw związanych z przyznawaniem wyróżnienia „Zasłużony dla Powiatu Kętrzyńskiego”,
16. koordynowanie działań związanych z organizacją uroczystości powiatowych,
17. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z władzami Stowarzyszeń i Związków, w których zrzeszony jest samorząd powiatowy,
18. koordynowanie i inicjowanie kontaktów zagranicznych, wspólnych przedsięwzięć w ramach porozumień z partnerami zagranicznymi oraz realizacji działań wynikających z zawartych porozumień i umów,
19. planowanie, opracowywanie i aktualizacja kalendarza imprez odbywających się na terenie Powiatu, bądź współorganizowanych przez Starostwo,
20. sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących promocji Powiatu oraz planowanie i realizacja budżetu w zakresie promocji,
21. opracowanie projektu budżetu w zakresie działalności wydziału,
22. projektowanie i uzgadnianie wzorów oraz zamówień i realizacja materiałów promocyjnych,
23. prowadzenie magazynu i rejestru materiałów i wydawnictw promocyjnych.

II. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. koordynowanie działań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
2. inicjowanie kontaktów i współpracy przedsięwzięć z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja projektów partnerskich, działań promocyjnych, działań integracyjnych sektora na terenie Powiatu,
3. opracowywanie programu współpracy Powiatu Kętrzyńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz koordynowanie działań związanych z realizacją programu.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 4) biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows) oraz programów graficznych (Corel Draw, PhotoShop, Total Commander),
- 5) umiejętność sporządzania tekstów informacyjnych (komunikatów prasowych, artykułów promocyjnych),
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. DODATKOWE

- preferowane wykształcenie wyższe – licencjat
- mile widziany staż w promocji,

- znajomość przepisów ustaw dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym, a w szczególności ustawy :
 - a) z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Starostwa,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu trzyosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność budowania przyjaznych relacji,
- bezstronność,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn w terminie

do dnia 14 listopada 2016 r. do godz. 15⁰⁰.

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

VIII. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 9%.

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 dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902). Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – analiza formalna dokumentów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/ lub test kwalifikacyjny

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Henryk Niedziółka

Kętrzyn, dnia 31 października 2016r.