



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

**Podinspektor
w Wydziale Promocji, Rozwoju, Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Wykonywanie zadań w zakresie promocji powiatu kętrzyńskiego w tym:

- 1) zapewnienie promocji powiatu poprzez realizację projektów własnych oraz we współpracy z powiatowymi instytucjami kultury;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie kontaktów z mediami,
- 3) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.

2. Wykonywanie zadań w zakresie realizacji zadań Starosty wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych staroście, wynikających z ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
- 2) wykonywanie zadań przypisanych staroście, z mocy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach,
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 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) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawy o ochronie danych osobowych,

- e) Statutu Powiatu Kętrzyńskiego,
- f) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
- g) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

2. DODATKOWE

- 1) mile widziana znajomość języka obcego w mowie i piśmie.

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Starostwa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- praca administracyjno-biurowa,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca w budynku bez windy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- kreatywność, innowacyjność,
- umiejętność pracy zespołowej i podtrzymywania relacji,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, pozyskiwania informacji,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- sprawność organizacyjna,
- 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,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„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 z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm).”;
- 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 30 kwietnia 2018 r. do godz. 16:00.

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

VIII. INNE INFORMACJE

- ✓ W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.
- ✓ 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.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/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 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

Jarosław Pieniak

Kętrzyn, dnia 18 kwietnia 2018 r.