

WOK.2110.20.2016

Komórka organizacyjna Urzędu	Wydział Kultury, Promocji i Sportu
Stanowisko Wymiar etatu Miejsce wykonywania pracy	inspektor/podinspektor 2 etaty Wołomin, ul. Prądyńskiego 3
<b>WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:</b>	
Wykształcenie	wyższe I i/lub II stopnia
Wymagany kierunek studiów	politologia, administracja publiczna, prawo, dziennikarstwo, public relations, geografia, turystyka
Doświadczenie zawodowe	<u>Stanowisko inspektor:</u> wymagane 3 letnie doświadczenie zawodowe, w tym min. 2-letnie doświadczenie w realizacji zadań związanych z promocją/public relations, w tym doświadczenie przy organizacji imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych; <u>Stanowisko podinspektor:</u> preferowane doświadczenie w realizacji zadań związanych z promocją/public relations, w tym doświadczenie przy organizacji imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych.
Główne obowiązki	<u>Realizacja zadań związanych z promocją Powiatu, w tym:</u> opracowywanie materiałów promocyjno – informacyjnych; udział w targach, wystawach, konferencjach związanych z promocją Powiatu; współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami oraz osobami fizycznymi w zakresie współorganizacji imprez; prowadzenie strony internetowej, BIP Powiatu, profilu społecznościowego Powiatu, udział w realizacji obowiązków nałożonych przepisami o dostępie do informacji publicznej, itp. <u>Współpraca z mediami, w tym: m.in.:</u> przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów; udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów administracji, organizowanie konferencji prasowych, itp. <u>Realizacja zadań z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki, w tym m.in.:</u> współpraca z organizacjami, instytucjami i podmiotami realizującymi zadania z zakresu sportu i kultury fizycznej; prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień i nagród za osiągnięcia sportowe; opracowywanie uchwał dot. realizacji zadań z zakresu sportu i kultury fizycznej, turystyki, itp.
Zakres odpowiedzialności	1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych. 2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie działania.
Wymagania niezbędne	1. Wiedza: Znajomość aktów prawnych: - Kodeks Postępowania Administracyjnego, - ustawa o samorządzie powiatowym, - ustawa o ochronie danych osobowych, - ustawa o dostępie do informacji publicznej, - ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, - ustawa o sporcie, - ustawa prawo zamówień publicznych, - rozporządzenie MSW w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

	<p>2. Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych,</li> <li>- umiejętności z dziedziny retoryki i erystyki,</li> <li>- obsługa programów Word, Excel, programów graficznych typu: Corel Draw, Photoshop, Gimp,</li> <li>- tworzenie prezentacji multimedialnych,</li> <li>- komunikatywność,</li> <li>- dobra organizacja pracy,</li> <li>- opanowanie, odporność na stres,</li> <li>- kreatywność,</li> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- terminowość.</li> </ul>
Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość języka angielskiego,</li> <li>- wiedza z zakresu public relations, media relations,</li> <li>- znajomość wewnętrznych aktów prawnych Starostwa,</li> <li>- prawo jazdy kat B.</li> </ul>

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był wyższy niż 6%.**

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) CV;
  - b) list motywacyjny;
  - c) kwestionariusz osobowy;
  - d) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
  - e) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
  - f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i uprawnieniach;
  - g) oświadczenie o niekaralności.
- (osoba, której zostanie zaproponowana umowa o pracę będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **12 sierpnia 2016 r. r.** do godz. **16.00** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy inspektor/podinspektor w Wydziale Kultury, Promocji i Sportu.**

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 4) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego oferty można przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [kancelaria@powiat-wolominski.pl](mailto:kancelaria@powiat-wolominski.pl)

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się telefonicznie lub mailowo o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych i rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.powiat-wolominski.pl](http://www.powiat-wolominski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Prądyńskiego 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz.902)*

Z up. STAROSTY

Adam Łossan  
WICESTAROSTA

29.07.2016 r. ....