

**Starostwo Powiatowe w Augustowie**  
**ul. 3 Maja 29**  
**16-300 Augustów**

**Ogłoszenie o naborze**

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Referenta w Wydziale Promocji i Rozwoju Powiatu**, w wymiarze pełnego etatu.

W przypadku osób zatrudnianych na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie umowy o pracę na czas określony. Odbycie służby przygotowawczej i pomyślne zdanie egzaminu warunkuje dalsze zatrudnienie.

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 5) wykształcenie: wyższe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) staż pracy w administracji samorządowej, ewentualnie rządowej,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów MS Office, Corel Draw, PowerPoint,
- 4) doświadczenie w pisaniu i redagowaniu tekstów prasowych oraz materiałów promocyjnych,
- 5) doświadczenie w organizacji wydarzeń i uroczystości,
- 6) umiejętność przygotowywania zestawień analitycznych i syntetycznych.

**3. Pożądane cechy osobowości:**

- 1) odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista,
- 2) terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1) Zadania główne:**

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,
- 2) pomoc przy organizacji przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i okolicznościowym,
- 3) współudział w realizacji polityki informacyjnej Powiatu, w tym przygotowywanie bieżącego serwisu informacyjnego do mediów,
- 4) pomoc w opracowywaniu planów i programów na rzecz rozwoju lokalnego oraz ich monitorowaniu,
- 5) realizowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- 6) pomoc w realizacji projektów Powiatu Augustowskiego współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych,
- 7) przygotowywanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych,
- 8) opracowywanie treści na stronę internetową Powiatu,
- 9) pomoc przy upowszechnianiu turystyki na terenie Powiatu,
- 10) archiwizacja dokumentacji Wydziału PR,
- 11) przygotowywanie materiałów do opracowań i rankingów zewnętrznych,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

**2) Zadania pomocnicze:**

- 1) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 2) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),
- 3) zadania zlecone przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza, Wicestarostę lub Starostę.

- 3) Zadania okresowe:** sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z zakresu działalności Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
- 2) Miejsce wykonywania pracy znajduje się na trzecim piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29.
- 3) Stanowisko znajduje się w pomieszczeniu, w którym są jeszcze inne stanowiska pracy.
- 4) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 5) Praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 6) Pracownik podlegać będzie kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
- 7) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się za pomocą telefonów, faxu, komputera lub poprzez kontakt osobisty. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
- 8) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 9) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.

**6.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2018 r. nie przekroczył 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz

ze zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,  
(druk oświadczenia dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej)
- 7) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 8) kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) jeśli kandydat jest osobą niepełnosprawną, prosimy załączyć dokument potwierdzający posiadaną niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone podpisem i klauzulą: Zgodnie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz 922 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Augustowie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) termin: do 28 marca 2018r. do godz.15.00
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: [powiat.augustowski@home.pl](mailto:powiat.augustowski@home.pl) podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Promocji i Rozwoju Powiatu

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej,
- 4) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, iż:
  - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Augustowski z siedzibą przy ul. 3 Maja 29 w Augustowie,
  - b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu i nie będą udostępniane innym podmiotom poza udostępnieniem w ograniczonym zakresie, zgodnie z przepisami, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl>. Dane przetwarzane będą także w celach archiwalnych,
  - c) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
  - d) podanie danych w zakresie określonym przepisami prawa: ustawy z dnia 26 czerwca

1974 r. Kodeks pracy i aktów wykonawczych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyrażonej zgody.

Augustów, dnia 16.03.2018 r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński