

**Starosta Zduńskowolski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora**  
**Wydział Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu - Referat Promocji, Kultury**  
**i Sportu Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli**

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25,

2. Nazwa stanowiska: inspektor

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

**I) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) minimum 3 letni staż pracy;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o sporcie, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawie o prawie prasowym, kodeksu postępowania administracyjnego; regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) wykształcenie wyższe o kierunkach humanistycznych;
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 4) ukończone dodatkowe studia wyższe lub studia podyplomowe z zakresu obejmującego nauki społeczne;
- 5) posiadanie udokumentowanego doświadczenia w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych, publikacji i prezentacji;
- 6) umiejętność redagowania tekstów, w tym komunikatów prasowych oraz artykułów informacyjnych na strony internetowe, portale społecznościowe i aplikacje;
- 7) umiejętność kompozycji pism okolicznościowych, korespondencji użytkowej i urzędowej;
- 8) umiejętność tworzenia oprawy wizualnej m.in. plakatów, infografik;
- 9) biegła obsługa oprogramowania MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, znajomość środowiska Windows, znajomość narzędzi umożliwiających tworzenie projektów graficznych, znajomość systemów zarządzania treścią (CMS);
- 10) umiejętność organizowania uroczystości państwowych oraz imprez masowych, w tym zdolność koordynacji przebiegu wydarzenia zgodnie z planem/scenariuszem;
- 11) umiejętność gromadzenia, opracowywania i archiwizacji dokumentacji multimedialnej;
- 12) biegła znajomość co najmniej dwóch języków obcych i posiadanie wiedzy o danym kręgu kulturowo-językowym;
- 13) znajomość historii, kultury oraz geografii Powiatu Zduńskowolskiego i wiedza o bieżących wydarzeniach;
- 14) posiadanie wiedzy z zakresu sztuki i sportu (mile widziane: ukończona szkoła muzyczna lub plastyczna lub mistrzostwa sportowego);
- 15) rzetelność, sumienność i inicjatywa w pracy;
- 16) umiejętność obsługi interesantów – klientów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 17) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 18) dyspozycyjność.

STAROSTA

Hanna Iwanick

fu

#### **4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m. in. prowadzenie spraw:**

##### ***W zakresie promocji:***

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
- 3) gromadzenie, opracowywanie i archiwizacja dokumentacji multimedialnej w postaci wycinków prasowych, fotografii i zdjęć w formie cyfrowej;
- 4) obsługa Urzędów i organów Powiatu w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych;
- 5) współpraca z mediami, promowanie i utrzymywanie kontaktów poprzez elektroniczne środki masowego przekazu, wykonywanie prac administracyjno-biurowych, sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu działalności Wydziału i Referatu;
- 6) organizowanie na terenie Powiatu obchodów świąt państwowych;
- 7) organizowanie imprez promocyjnych Powiatu;
- 8) dokumentowanie fotograficzne w formie cyfrowej spotkań, imprez wydarzeń o charakterze kulturalnym, społecznym, gospodarczym;
- 9) dystrybucja materiałów promocyjnych instytucji podczas wydarzeń naukowych, których jest gościem lub organizatorem Powiat;
- 10) prowadzenie, archiwizacja, nadzór merytoryczny nad stroną internetową Powiatu i profilem Powiatu w mediach społecznościowych.

##### ***W zakresie kultury:***

- 1) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i placówkami kultury w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury w Powiecie;
- 2) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 3) współdziałanie w organizowaniu świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 5) współudział w promocji Powiatu w dziedzinie kultury;
- 6) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej oraz prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lub odmową przyznania dotacji na zabytki;

##### ***W zakresie sportu i turystyki:***

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki;
- 2) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, w tym uczniowskich klubów sportowych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, w tym uczniowskich klubów sportowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lub odmową przyznania stypendiów i nagród sportowych;
- 5) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
  - a) popularyzacja walorów turystycznych i rekreacyjnych, poprzez zadania zlecane stowarzyszeniom na organizację zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
  - b) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych w formie zadań zleconych stowarzyszeniom,
  - c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem bazy sportowo – rekreacyjnej,
  - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem i utrzymaniem bazy sportowo-rekreacyjnej,
  - e) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami działającymi na rzecz kultury fizycznej sportu i turystyki,
  - f) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 6) obsługa powstałego w wyniku realizacji projektu pn. „Aktywna Dolina Rzeki Warty” punktu informacyjnego i prowadzenia działalności promocyjno-informacyjnej w tym aktualizacji strony internetowej i aplikacji mobilnej.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP<sup>1</sup>)
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;<sup>2</sup>
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);<sup>2</sup>
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;<sup>2</sup>
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);<sup>2</sup>
- 10) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>3</sup> (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

<sup>1</sup> druk oświadczenia na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

<sup>2</sup> druk oświadczeń na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

<sup>3</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

a) termin składania dokumentów: **do 20 czerwca 2022 roku do godziny 15.30**

b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**

Dokumenty należy złożyć osobiście wrzucając ofertę do urny znajdującej się przed budynkiem Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu - Referat Promocji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.**

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

**8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

**9. Dodatkowe informacje:**

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 96/2021 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 14.12.2021 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 7 czerwca 2022 roku

STAROSTA

*Hanna Iwaniuk*