

**Starosta Zduńskowski**  
**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. Getta Żydowskiego 4a,

**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) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 3) umiejętność redagowania tekstów, w tym komunikatów prasowych oraz artykułów informacyjnych na strony internetowe, portale społecznościowe i aplikacje;
- 4) umiejętność kompozycji przemówień, treści wystąpień oficjalnych, pism okolicznościowych, korespondencji użytkowej i urzędowej;
- 5) umiejętność tworzenia oprawy wizualnej m.in. plakatów, infografik;
- 6) biegła obsługa oprogramowania MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, znajomość środowiska Windows, znajomość narzędzi umożliwiających tworzenie projektów graficznych, znajomość systemów zarządzania treścią (CMS);
- 7) umiejętność organizowania uroczystości państwowych oraz imprez masowych, w tym zdolność koordynacji przebiegu wydarzenia zgodnie z planem/scenariuszem;
- 8) umiejętność gromadzenia, opracowywania i archiwizacji dokumentacji multimedialnej;
- 9) znajomość historii, kultury oraz geografii Powiatu Zduńskowski i wiedza o bieżących wydarzeniach;
- 10) rzetelność, sumiennosc i inicjatywa w pracy;
- 11) umiejętność obsługi interesantów – klientów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 13) dyspozycyjność.

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

**W zakresie promocji:**

- 1) publikacja i zarządzanie treścią na portalu internetowym i dobór informacji;
- 2) analiza i modyfikacja strategii mediowych w mediach społecznościach nastawionych na konkretny cel;
- 3) samodzielne prowadzenie kampanii w Meta Ads;
- 4) przygotowywanie tekstów reporterskich, newsów, wywiadów, galerii;
- 5) dbanie o poprawność merytoryczną materiałów oraz prezentowanie ich w ciekawy i profesjonalny sposób;
- 6) zainteresowanie PR-em, marketingiem, mediami społecznościowymi i dziennikarstwem;
- 7) umiejętności tworzenia unikalnego kontentu, treści pod SEO i pracy pod presją czasu;
- 8) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
- 9) współpraca z mediami, promowanie i utrzymywanie kontaktów poprzez elektroniczne środki masowego przekazu;
- 10) wykonywanie prac administracyjno-biurowych, sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu działalności Wydziału i Referatu;
- 11) organizowanie na terenie Powiatu obchodów świąt państwowych;
- 12) organizowanie imprez promocyjnych Powiatu;
- 13) wystąpienia publiczne, prowadzenie sceniczne wydarzeń;

- 14) dokumentowanie fotograficzne w formie cyfrowej spotkań, imprez wydarzeń o charakterze kulturalnym, społecznym, gospodarczym;
- 15) dystrybucja materiałów promocyjnych instytucji podczas wydarzeń naukowych, których jest gościem lub organizatorem Powiat.

#### **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) współudział w promocji Powiatu w dziedzinie kultury.

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

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki;
- 2) 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) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami działającymi na rzecz kultury fizycznej sportu i turystyki,
  - c) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.

### **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) dyplom ukończenia studiów wyższych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego 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) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)<sup>2</sup>;
- 11) 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 06.08.2024 roku do godziny 14.00**
- b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora Wydział Spraw Społecznych, Promocji, Kultury i Sportu – Referat Promocji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli**

## **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 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.);
- 3) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) 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 37/2023 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 15.06.2023 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

**Zduńska Wola, 23 lipca 2024 roku**

wz. STAROSTY  
*Tomasa Zduńkowskiego*  
Tomasz Zduńkowski  
WICESTAROSTA