

**Starosta Powiatu Wrocławskiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

w

**Starostwie Powiatowym we Wrocławiu
ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław**

Podinspektor w Wydziale Promocji i Wsparcia Społecznego

Liczba i wymiar etatu: 1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2021r. r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: wyższe,
6. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2020.920 z dnia 2020.05.25);
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 z dnia 2019.07.11);
 - Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2020.2176 z dnia 2020.12.07.)
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019.1781 z dnia 2019.09.19);
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz.U.2011.14.67 z dnia 2011.01.20);
 - Statut Powiatu Wrocławskiego – tekst jednolity z dnia 11 października 2018 r. stanowiący załącznik do uchwały Nr XXV/222/18 Rady Powiatu Wrocławskiego (ze zm.);
 - Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu stanowiący załącznik do uchwały nr XXII/202/13 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 23 grudnia 2013 r. (ze zm.).
7. dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych.
8. czynne prawo jazdy kategorii B,

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. umiejętność redagowania pism urzędowych i artykułów,
4. umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań w zakresie powierzonych zadań,
5. zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista,
6. skrupulatność i dokładność, dyspozycyjność,
7. znajomość programu do obiegu korespondencji,
8. umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie koncepcji i kompleksowa realizacja spotkań, konferencji, i innych wydarzeń promujących i wspierających rozwój Powiatu Wrocławskiego.
2. Współredagowanie i aktualizacja strony internetowej Powiatu Wrocławskiego.
3. Bieżąca obsługa social mediów z uwzględnieniem audiowizualnego przekazu medialnego.
4. Prowadzenie zadań i spraw związanych z zewnętrzną polityką informacyjną Powiatu, w tym w szczególności:
 - a) bieżąca współpraca z mediami;
 - b) przygotowywanie i realizacja umów w/w obszarze;
 - c) ich monitorowanie i rozliczanie.
5. Opracowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw promocyjnych oraz innych materiałów promocyjnych Powiatu, a także udział w zewnętrznych projektach wydawniczych w w/w obszarze.
6. Przeprowadzenie i analiza wyników ankietyzacji zewnętrznych klientów Starostwa Powiatowego.
7. Prowadzenia spraw z zakresu ujednoliconej polityki udzielania herbu Powiatu i udzielania honorowych patronatów Starosty.
8. Prowadzenia promocji potencjału, gospodarczego i turystycznego powiatu wrocławskiego.
9. Podejmowania działań na rzecz aktywizacji społecznej mieszkańców i środowisk lokalnych, w tym organizacji przekazu informacyjnego.
10. Współpracy z komórkami organizacyjnym Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz innych podmiotów w zakresie realizacji promocji ich zadań i działań skierowanych do mieszkańców Powiatu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy:
 - budynek Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław;
 - budynek czterokondygnacyjny z windą.
2. Stanowisko pracy:
 - praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
 - praca administracyjno-biurowa; kontakt z interesantami, rozmowy telefoniczne;
 - większość czynności administracyjno-biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej;
 - częstotliwość wyjazdów terenowych: znaczna.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: ***Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych***,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
7. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282*);
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. U. UE. L.2016.119.1 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – druk oświadczenia do pobrania wraz z kwestionariuszem osobowym ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych*.

9. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 4, 5, 6 można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych*.

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail – podanie tych danych jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, w terminie **do dnia 30 lipca 2021 r. (godz. 15:45)** na adres: **Starostwo Powiatowe we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław** w kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Promocji i Wsparcia Społecznego”.

Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania !

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (na podstawie analizy złożonych dokumentów) zostaną poinformowani o dalszym etapie naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (71) 722 18 04

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym przy ul. T. Kościuszki 131 we Wrocławiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy - oferty pracy na stanowiska urzędnicze.

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru na stanowisko urzędnicze przechowywane są w Wydziale Organizacyjno-Prawnym przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP. Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 6 miesięcy dokumenty te podlegają brakowaniu. Z czynności tej Komisja sporządza protokół.

(-) Roman Potocki
Starosta Powiatu Wrocławskiego