

**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 listopadzie 2023 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.
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, preferowane w zakresie grafiki lub/i komunikacji społecznej.
6. Staż pracy: 6 miesięcy stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509);
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1914);
 - 4) ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
 - 5) Statut Powiatu Wrocławskiego – tekst jednolity z dnia 30 października 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2020 r. poz. 25);
 - 6) 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.
9. Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie przy organizacji wydarzeń promocyjnych.
2. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych w praktyce.
3. Umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań w zakresie powierzonych zadań, kreatywność.
4. Zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.
5. Skrupulatność i dokładność, dyspozycyjność.
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
7. Bezstronność, sumienność i terminowość w wykonaniu zadań.
8. Umiejętność efektywnej pracy w zespole.
9. Znajomość programów, Canva, Photoshop, Gimp, CapCut.
10. Znajomość i doświadczenie w typografii zasad obróbki zdjęć, filmów, edytorstwo.
11. Doświadczenie w wykonywaniu i obróbce zdjęć i montażu filmów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie koncepcji i kompleksowa realizacja spotkań, konferencji, forów i innych wydarzeń promujących i wspierających rozwój Powiatu Wrocławskiego.
2. Współredagowanie i aktualizacja strony internetowej powiatu wrocławskiego oraz pozostałych stron w mediach społecznościowych promujących powiat wrocławski oraz BIP.

3. Bieżąca obsługa social mediów z uwzględnieniem audiowizualnego przekazu medialnego.
4. Planowanie i rozwijanie strategii komunikacji w Social Mediach (Facebook, Instagram, itp.), wsparcie w zakresie komunikacji kryzysowej i public relations.
5. Prowadzenie zadań i spraw związanych z korespondencją okolicznościową i zewnętrzną polityką informacyjną powiatu, w tym bieżąca współpraca z mediami oraz przygotowywanie i realizacja umów oraz ich monitorowanie i rozliczanie, a także dbałość o utrzymywanie kontaktu z mediami i dziennikarzami w ramach umów.
6. Bieżący monitoring i analiza mediów, biuletynów i czasopism oraz materiałów prasowych.
7. Organizacja i prowadzenie media relations z bieżących wydarzeń, przygotowywanie wypowiedzi, notatek, wywiadów, artykułów i zdjęć do publikacji na stronie i FB Powiatu Wrocławskiego.
8. Realizacja materiałów fotograficznych i wideo w ramach działalności Powiatu Wrocławskiego.
9. Przygotowywanie koncepcji i kompleksowa realizacja wydarzeń promujących i wspierających rozwój Powiatu Wrocławskiego, w tym prowadzenie kampanii oraz organizacja i koordynacja projektów, organizacja warsztatów i konkursów dla dzieci i młodzieży oraz mieszkańców z terenu powiatu wrocławskiego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

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, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych (w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
9. 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 2022 r. poz. 530).
10. 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. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – 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.***

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 29 grudnia 2023 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 20 44

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 przechowuje się 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

Wrocław, dnia 13.12.2023 r.