

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2024

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) Starosta Ostródzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### Inspektora w Wydziale Administracji Nadzoru i Kadr

Wymiar etatu: **1 pełny etat**

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14 – 100 Ostróda.

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe z zakresu marketingu.
6. Co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (MS – Office), programów do projektowania graficznego: CorelDRAW i Canva oraz znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
  - 1) przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - 2) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o Polskiej Organizacji Turystycznej,
  - 3) ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
  - 4) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
  - 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe,
  - 6) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
  - 7) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
3. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.

#### III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Współdziałanie przy organizacji imprez promujących powiat i samorząd powiatowy, kampanii promocyjnych, informacyjnych i społecznych z udziałem powiatu.
2. Realizacja zadań promocyjnych wynikających z obowiązujących powiat dokumentów strategicznych.
3. Współdziałanie w zakresie administrowania i aktualizacji powiatowej strony internetowej (e-marketing), a w tym:
  - a. tworzenie, zbieranie i selekcjonowanie informacji dla potrzeb serwisu www,
  - b. administrowanie serwisem informacyjnym na stronie,
  - c. publikacja komunikatów i fotografii.
4. Wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem materiałów i artykułów promocyjnych oraz prowadzenie ich ewidencji i dystrybucji. Inwentaryzacja stanów magazynowych.
5. Współdziałanie w zakresie obsługi informacyjnej stoiska promocyjnego powiatu oraz spotkań tematycznych promujących powiat w kraju i za granicą.
6. Projektowanie zaproszeń, plakatów, wizytówek i banerów.
7. Wykonywanie czynności związanych z organizacją współpracy zagranicznej powiatu.
8. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem herbu i flagi powiatu.

#### IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, związana z obsługą interesantów, w poniedziałki od 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, wtorek – piątek w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, sporadycznie poza normalnymi godzinami pracy w tygodniu. Pracownik wykonuje zadania określone przez przełożonego.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie przekracza 6% ogółu zatrudnionych.**

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys ( cv ).
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:  
o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.).

Oferty należy składać w formie pisemnej do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 5 pok. Nr 218 lub przesłać listem, **w terminie do 08 października 2024 r. do godziny 14<sup>00</sup>**.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiat.ostroda.pl](http://www.bip.powiat.ostroda.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5.*

Ostróda, dnia 25 września 2024 r.

Ostróda, .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

### **OŚWIADCZENIE**

Pouczony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm.) niniejszym oświadczam, że:

- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Art. 233 § 1 Kodeksu Karnego „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę - podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię ( imiona ) i nazwisko \_\_\_\_\_

2. Data urodzenia \_\_\_\_\_

3. Obywatelstwo \_\_\_\_\_

4. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, telefon, e-mail) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Wykształcenie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

\_\_\_\_\_

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria \_\_\_ nr \_\_\_\_\_

wydanym przez \_\_\_\_\_

lub innym dowodem tożsamości \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(miejsowość i data)

\_\_\_\_\_

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)