

Starosta Kaliski
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy głównego specjalisty realizującego
zadania na samodzielnym wieloosobowym stanowisku do spraw promocji powiatu
kaliskiego oraz organizacji imprez kulturalnych powiatu kaliskiego
w Wydziale Promocji, Informacji i Obsługi Rady
w Starostwie Powiatowym w Kaliszu,
Plac Św. Józefa 5, 62-800 Kalisz

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe oraz co najmniej czteroletni staż pracy,
- Obywatelstwo polskie,
- O stanowisko mogą także ubiegać się:
 - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o samorządzie powiatowym; Ustawa o pracownikach samorządowych; Instrukcja kancelaryjna; Ustawa prawo zamówień publicznych; Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- Umiejętność planowania pracy,
- Zdolności interpersonalne,
- Doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych, sportowych, okolicznościowych, imprez masowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Organizacja wydarzeń kulturalnych, sportowych, okolicznościowych, imprez masowych,
- Wdrażanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Powiatu Kaliskiego,
- Organizacja imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w targach i wystawach krajowych i zagranicznych,
- Podejmowanie działań związanych z rozwojem gospodarczym Powiatu Kaliskiego:
 - promocji inwestycji, wspieranie przedsiębiorczości, ogrodnictwa i rolnictwa Powiatu Kaliskiego,
 - gromadzenie informacji i danych o podmiotach gospodarczych z terenu Powiatu Kaliskiego,
 - współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w celu rozwoju i promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu Kaliskiego jego gmin w kraju i za granicą.
- Inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie Kaliskim,
- Przygotowywanie tekstów prasowych dla mediów oraz zamieszczanie tekstów promocyjnych w katalogach, albumach, czasopismach i innych publikacjach zewnętrznych,

- Prowadzenie spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem Powiatu Kaliskiego do zrzeszeń lokalnych oraz regionalnych,
- Obsługa merytoryczna aktualności na stronie internetowej Powiatu Kaliskiego www.powiat.kalisz.pl,
- Redagowanie gazety „Informator Powiatowy”,
- Gromadzenie informacji dotyczących Powiatu Kaliskiego, w zakresie:
 - a) danych charakteryzujących rozwój Powiatu Kaliskiego,
 - b) założeń społeczno-gospodarczych,
 - c) programów inwestycyjnych, kulturalnych i sportowych.
- Organizacja świąt państwowych i uroczystości lokalnych, sportowych,
- Współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach Powiatu Kaliskiego oraz relacji tych wydarzeń,
- Bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
- Organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
- Udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla Powiatu Kaliskiego- dokumentacja wydarzeń,
- Współpraca przy założeniach i realizacji polityki informacyjnej Powiatu Kaliskiego,
- Przygotowywanie okolicznościowych graverów i listów dla Starosty Kaliskiego i Zarządu Powiatu Kaliskiego,
- Prowadzenie Kalendarza Wydarzeń Powiatowych,
- Prowadzenie fanpage na Facebooku Powiatu Kaliskiego oraz Instagramie,
- Współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju turystyki oraz organizacji imprez turystycznych,
- Przygotowywanie i zamieszczanie tekstów promocyjnych w katalogach, albumach, czasopismach i innych publikacjach.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Praca w siedzibie pracodawcy na I piętrze,
- Praca wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy siedzibą pracodawcy a siedzibami innych instytucji,
- Praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
- Istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),

- w przypadku posiadania doświadczenia w zakresie spełnienia wymogów dodatkowych dotyczących organizacji imprez i wydarzeń - kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Termin składania kopert: do 20 maja 2019r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

8. Miejsce składania ofert: Starostwo Powiatowe w Kaliszu, Pl. Św. Józefa nr 5, pokój nr 8 – Kancelaria ogólna na parterze.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór – Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady*”. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.kalisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kaliszu. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV), należy opatrzyć klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Starostę Kaliskiego, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kaliszu, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Administrator danych osobowych.

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kaliszu reprezentowane przez Starostę Kaliskiego, mający swoją siedzibę w Kaliszu plac Świętego Józefa 5.

Inspektor ochrony danych.

Z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się kontaktować telefonicznie: (62) 5014207 lub poprzez e-mail: iod@powiat.kalisz.pl.

Cele przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru².

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO),

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami przekazanych przez Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych.

Okres przechowywania danych.

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu także do celów archiwalnych przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (5 lat).

Prawa osób, których dane dotyczą.

Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa pracy i jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze.

STAROSTA KALISKI

Krzysztof Nośal