

STAROSTA POLICKI
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Rzecznika Prasowego Starostwa Powiatowego w Policach
72-010 Police, ul. Tanowska 8

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) pełnia praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, w rozumieniu przepisów Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, o kierunku bądź specjalności filologia polska, socjologia, komunikacja społeczna lub media, z wymaganym przynajmniej 5-letnim stażem pracy,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, Prawa prasowego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz ustawy o petycjach,
- b) ogólna wiedza na temat Powiatu Polickiego, w tym jego struktury organizacyjnej, najważniejszych wydarzeń życia społecznego, organizacji pozarządowych i instytucji publicznych,
- c) doświadczenie zawodowe na stanowisku Rzecznika Prasowego, w pracy w zespole prasowym lub na stanowisku dziennikarza,
- d) znajomość zadań na stanowisku Rzecznika Prasowego,
- e) znajomość zagadnień na stanowisku Rzecznika Prasowego,
- f) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- g) umiejętność obsługi Internetu i poczty elektronicznej,
- h) umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz oprogramowania Wordpress,

- i) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- j) umiejętność planowania pracy i wyszukiwania niezbędnych informacji,
- k) umiejętność skutecznego działania w sytuacjach trudnych i pod presją czasu,
- l) kreatywność,
- m) odporność na stres,
- n) sumienność,
- o) dyspozycyjność,
- p) samodzielność,
- q) kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) kreowanie oraz dbanie o pozytywny wizerunek Starostwa i Powiatu,
- b) przygotowywanie dokumentów i materiałów informujących o bieżącej polityce, działalności, programach, wydarzeniach, zamierzeniach i wynikach pracy Starosty, Zarządu, Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, a także przekazywanie ich przedstawicielom środków masowego przekazu;
- c) reprezentowanie Starostwa w kontaktach z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz współdziałanie z nimi;
- d) organizowanie konferencji prasowych oraz innych wydarzeń medialnych;
- e) uczestniczenie w procesie komunikacji społecznej i zarządzania informacją;
- f) prowadzenie monitoringu lokalnych i regionalnych mediów;
- g) koordynowanie działań związanych z medialną obsługą spotkań, narad, imprez i innych wydarzeń z udziałem Starosty, Zarządu i Starostwa;
- h) współdziałanie w redagowaniu oraz aktualizowaniu komunikatów i informacji publikowanych na stronie internetowej Powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;
- i) obsługiwanie social mediów Starostwa i Powiatu;
- j) uczestniczenie w realizowaniu polityki informacyjnej Starostwa i Powiatu;
- k) współpracowanie z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownikami jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży Powiatu w pozyskiwaniu informacji o ich bieżącej działalności i wydarzeniach;
- l) medialne obsługiwanie współpracy Powiatu z jednostkami samorządu terytorialnego i państwowej administracji publicznej oraz innymi instytucjami i podmiotami.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- b) umowa o pracę zawierana będzie w trybie oraz na zasadach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Policach, ul. Tanowska 8, 72-010 Police,
- d) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku, w tym przyziemia budynku, brak windy, konieczność poruszania się schodami,
- e) praca przy monitorze ekranowym przeciętnie powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, w tym kserokopiarki, niszczarki, skanera; stanowisko pracy wyposażone w regały i szafy o wysokości do 2,70 m, przeznaczone do gromadzenia dokumentacji w teczkach i segregatorach,
- f) oznaczenia dla osób niewidomych oraz specjalistycznych urządzeń dla osób niedowidzących, niedosłyszących i głuchoniemych:
 - tablice informacyjne,
 - pola uwagi (na parterze budynku),
 - wypukłe numery pokoi umieszczone na drzwiach na wysokości ok. 155 cm od podłogi w centralnej ich części,
 - tabliczki NFC (z zapisanymi informacjami o numerze pokoju, nazwie wydziału, referatu lub biura oraz imieniu i nazwisku pracownika) umieszczone na drzwiach pokoi ok. 10 cm w dół od wypukłego numeru pokoju,
 - szczegółowe informacje dotyczące dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami opublikowane są na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Policach:
<https://policki.pl/deklaracja-dostepnosci-serwisu-starostwa-powiatowego-w-policach/>,
- g) stanowisko związane m.in. z bezpośrednią współpracą z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz z bezpośrednią obsługą klienta, w tym obsługą telefoniczną.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- c) kopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- d) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz staż pracy,

- e) oświadczenie kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ubiegającego się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze o spełnianiu warunków określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Pozostałe informacje:

Druki oświadczeń, o których mowa w pkt 5 lit. e) i f) niniejszego ogłoszenia o naborze, dostępne są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Policach (I piętro, pok. nr 107 lub II piętro, pok. nr 202), lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://powiat.policki.bip.net.pl/?c=408>).

Kandydat na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jego umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy. W przypadku przedłożenia dokumentów zawierających inne dane osobowe niż wymagane przepisami art. 22¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) kandydat powinien wyrazić zgodę na ich przetwarzanie poprzez złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, którego druk dostępny jest w siedzibie Starostwa Powiatowego w Policach (I piętro, pok. nr 107 lub II piętro, pok. nr 202) lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://powiat.policki.bip.net.pl/?c=408>). Brak zgody, o której mowa powyżej uniemożliwi ich przetwarzanie oraz spowoduje odesłanie dokumentów, w których takie dane się znajdują.

Oferty należy składać w kancelarii głównej Starostwa Powiatowego w Policach (parter, pok. nr 23) lub przysłać na adres urzędu w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Starostwo Powiatowe w Policach, z dopiskiem: „nabór na stanowisko Rzecznika Prasowego Starostwa Powiatowego w Policach”, w terminie do dnia 6 grudnia 2024 r.

Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 91 43-28-124 lub 91 43-28-127.

Oferty, które nie będą składane w zamkniętych kopertach zaadresowanych na urząd z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty, które będą składane w urzędzie po upływie terminu do składania ofert, nie zostaną przyjęte przez pracownika kancelarii urzędu. Natomiast oferty przesłane drogą pocztową, które nie spełniają ww. warunków formalnych, a także oferty przesłane drogą pocztową, które zostaną doręczone do urzędu po upływie terminu do składania ofert, tj. po dniu 6 grudnia 2024 r.,

komisja przeprowadzająca nabór pozostawi bez rozpatrzenia i włączy do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.

Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, a następnie zaprosi kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru na odpowiednio wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną albo pisemny test i – w przypadku zaliczenia testu – na rozmowę kwalifikacyjną w terminie i miejscu podanym w zawiadomieniu.

Nabór prowadzony jest zgodnie z przepisami zarządzenia Nr 13/2009 Starosty Polickiego z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Policach (<http://powiat.policki.bip.net.pl/?c=267>), zmienionego zarządzeniem Nr 5/2012 z dnia 14 lutego 2012 r. (<http://powiat.policki.bip.net.pl/?c=267>).

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru upowszechniona będzie niezwłocznie na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Policach (<http://powiat.policki.bip.net.pl/?c=268>) oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach.

7. Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydata:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych), zwanego dalej „RODO”, informuje się, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów będzie Starostwo Powiatowe w Policach z siedzibą w Policach (72-010) przy ul. Tanowskiej 8;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Policach: e-mail iod@policki.pl, nr tel. 91 4328102;
- 3) dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, art. 22¹ § 1, 2, 4 i 5, art. 22^{1a} i art. 22^{1b} § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

- 4) odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy administratora, a w przypadku wybrania kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jego dane osobowe (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) będą podane do publicznej wiadomości;
- 5) dane osobowe kandydatów przechowywane będą zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246);
- 6) kandydaci mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) kandydaci mają prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie ich danych osobowych podanych w innych, niż wymagane niniejszym ogłoszeniem o naborze, dokumentach zawartych w ofertach złożonych przez kandydatów bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) kandydaci mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez kandydatów danych osobowych zawartych w oświadczeniach kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest wymogiem ustawowym i w związku z tym kandydaci są zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie kandydatów do naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Na oryginale właściwy podpis

**dr. Shivana Fate
Starosty Polickiego**