

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### STAROSTA KRAPKOWICKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

#### podinspektor w Biurze Dialogu Społecznego

#### Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, 47-303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1

Wymiar zatrudnienia:                   pełny etat

Liczba stanowisk pracy:                   1

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

##### Miejsce pracy:

- 1) praca w budynku urzędu,
- 2) budynek wyposażony w podjazd i windę.

##### Stanowisko pracy:

- 1) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 2) obsługa urządzeń biurowych.

#### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy** niż 6%.

#### **1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:**

- 1) **niezbędne:**
  - a) wykształcenie co najmniej średnie,
  - b) udokumentowany 3 letni staż pracy, (w przypadku wykształcenia wyższego staż nie jest wymagany),
  - c) obywatelstwo polskie,
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia.
- 2) **dodatkowe:**
  - a) wiedza z zakresu dziennikarstwa i Public Relations,
  - b) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
  - c) wiedza z zakresu Prawa własności intelektualnej (w szczególności ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych), znajomość Prawa prasowego,
  - d) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym oraz umiejętność korzystania z przepisów prawa,
  - e) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności: MS Word, MS Exel oraz urządzeń biurowych,
  - f) znajomość programów graficznych,
  - g) kompetencje: postawa etyczna, komunikatywność, kultura osobista, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, umiejętność współpracy i wyciągania wniosków, kreatywność,
  - h) posiadanie prawo jazdy kat. B,
  - i) dyspozycyjność – gotowość wyjazdów służbowych,

## 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie do mediów projektów publikacji i komunikatów dotyczących działalności samorządu powiatowego,
- 2) przygotowywanie projektów graficznych pod publikację, komunikaty, itp.,
- 3) przygotowywanie projektów niezbędnych opinii merytorycznych, wyjaśnień i informacji na temat działalności samorządu powiatowego dla dziennikarzy i opinii publicznej,
- 4) przygotowywanie materiałów prasowych i informacji do prasy,
- 5) analizowanie i archiwizowanie publikacji prasowych, radiowych, telewizyjnych oraz w mediach społecznościowych związanych z działalnością administracji samorządowej, zawierających istotne informacje dla organów samorządu powiatu oraz informowanie celem zajęcia stanowiska przez właściwe merytorycznie jednostki lub komórki organizacyjne,
- 6) współpraca i doradztwo w inicjatywach Starosty Krapkowickiego i członków Zarządu Powiatu Krapkowickiego priorytetowych z punktu widzenia samorządu powiatu,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz służbami, inspekcjami i strażami w obszarze wymiany informacji o prowadzonych przez nie działaniach istotnych z punktu widzenia samorządu powiatowego oraz promocji i aktywności powiatu Krapkowickiego,
- 8) prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących wydarzeń wymagających wystąpień, życzeń, gratulacji ze strony Starosty lub osób występujących w jego imieniu, a także przygotowywanie materiałów pomocniczych i obsług logistycznej tych wydarzeń,
- 9) wsparcie działań w zakresie komunikacji wewnętrznej oraz na rzecz z identyfikacji pracownika z miejscem pracy.

## 3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) podpisany oryginał **oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**. Znajduje się na stronie <http://bip.powiatkrapkowicki.pl/891/1210/nabor-na-stanowiska-urzednicze.html?Page=8> (lub dalej)
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w punkcie 1.1.a,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy, o którym mowa w pkt 1.1.b,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) skorzystanie z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązuje do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) **własnoręcznie podpisane oświadczenia o:**
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz 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. Urz. UE.L 2016 Nr 119 str.1).

## 4. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w DS**” w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego), ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 14 kwietnia 2023 r.** do godziny. **15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

## 5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119 str.1), zwane dalej **RODO**,, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach jest: Starosta Krapkowicki, ul. Kilińskiego 1, 47-30 Krapkowice.
- 2) Administrator wyznaczył zastępcę Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Witold Rożałowski
- 3) Dane kontaktowe Inspektora Danych Osobowych: tel. 77 4074308 e-mail: w.rozalowski@powiatkrapkowicki.pl
- 4) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym.
- 5) Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udzielona zgoda na przetwarzanie danych w ramach złożonego w procesie rekrutacji oświadczenia (punkt 3.7.e).
- 6) W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w pkt 4, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane nie będą przekazywane podmiotom nie wymienionych w przepisach prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niezbędny do celu określonego w pkt 4, a po tym czasie — przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji;
- 11) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

---

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatkrapkowicki.pl](http://www.bip.powiatkrapkowicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kilińskiego 1 w Krapkowicach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: kadry 77 40 74 326/327.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Krapkowicach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Z up. Starosty

Sabina Gorzkulla  
Wicestarosta

Krapkowice, 31 marca 2023 r.