



- 3) planowanie i koordynacja przekazów komunikacyjnych oraz kampanii informacyjnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 4) inicjowanie i współudział w realizacji zadań z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym w zakresie tworzenia i aktualizacji strony internetowej powiatu, nadzór merytoryczny nad treścią strony internetowej i innych form promocyjnych,
- 5) koordynacja i nadzoru nad przygotowaniem i emisją publikacji, wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz ogłoszeń i reklam przez komórki i jednostki organizacyjne,
- 6) koordynacja stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej przez wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne,
- 7) inicjowanie i wdrażania działań o charakterze systemowym, podnoszących skuteczność tworzenia i podtrzymywania wizerunku Powiatu Krapkowickiego,
- 8) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego na poziomie wojewódzkim, krajowym i regionalnym,
- 9) przygotowywanie informacji i wystąpień Starosty oraz Wicestarosty,
- 10) przygotowywanie informacji i materiałów prasowych na potrzeby Starosty oraz Wicestarosty,
- 11) pomoc pracownikom Starostwa w zakresie przygotowania wystąpień i udzielania wypowiedzi dla mediów,
- 12) pomoc w przygotowywaniu prezentacji,
- 13) monitorowanie doniesień środków przekazu dotyczących spraw społecznych, gospodarczych i politycznych powiatu krapkowickiego oraz ich analiza,
- 14) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie o bieżących decyzjach i działaniach Starosty i Zarządu,
- 15) opracowywanie stanowisk i publikacji przedstawiających bieżące działanie Starosty i organów powiatu,
- 16) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję masmediów,
- 17) prowadzenie analizy publikacji o tematyce związanej z zakresem działania urzędu, jednostek organizacyjnych powiatu i organów powiatu,
- 18) współpraca z mediami w zakresie pozyskiwania informacji o działalności starostwa powiatowego.
- 19) organizacja spotkań kierownictwa urzędu z przedstawicielami mediów, konferencje prasowe.
- 20) promocja medialna starostwa oraz wszystkich jednostek podlegających starostwu,
- 21) analiza materiałów medialnych dotyczących starostwa,
- 22) prowadzenie, promocja i współorganizacja wydarzeń kulturalnych starostwa,
- 23) przygotowywanie materiałów medialnych w prasie, radio i telewizji,
- 24) wprowadzanie nowych rozwiązań medialnych poszerzających zakres odbiorców informacji,
- 25) zamieszczanie relacji na stronie internetowej starostwa powiatowego,
- 26) bieżąca współpraca z mediami w zakresie wszelkich wydarzeń organizowanych przez poszczególne redakcje, plebiscyty, konkursy samorządowe,
- 27) zarządzanie informacjami w warunkach kryzysowych,
- 28) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych podejmowanych przez urząd w zakresie informacyjnym.
- 29) komentowanie bieżących działań urzędu w mediach.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) podpisany oryginał **kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie**. Znajduje się na stronie <http://bip.powiatkrapkowicki.pl/1684/1210/regulaminy-naboru.html>
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w ust.1 pkt 1 lit. a,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit b,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 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).
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

#### 4. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze Dialogu Społecznego**” w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego), ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 12 września 2024 r.** do godziny. **15.30** 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, 47-303 Krapkowice.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych: Aneta Drózdź
- 3) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: tel. 77 4074308 e-mail: a.drozd@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.
- 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.powiatkrakowicki.pl](http://www.bip.powiatkrakowicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kilińskiego 1 w Krapkowicach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

1) Dyrektor Wydziału Administracji – 77 40 74 326

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 2024, poz. 1135).

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