

OR.2110.7.2017

**OGŁOSZENIE O WOLNYM ~~[KIEROWNICZYM*]~~ STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO
PODINSPEKTORA**

**W WYDZIALE ROZWJU I PROMOCJI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie: wyższe magisterskie
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej: nie dotyczy
- 8) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868, z późn. zm.),
 - b) uchwała Nr XLII/300/14 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie statutu powiatu (Dz.Urz.Woj.Opol. poz.1657 oraz z 2017r. poz.376),
 - c) uchwała Nr 139/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego starostwa (z późn. zm.),
 - d) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U z 2016r. poz. 922 z późn. zm.),
 - e) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2017 poz. 1579 z późn. zm.),
 - f) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- 1) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 2) doświadczenie przy organizacji imprez, eventów i wydarzeń kulturalnych;
- 3) doświadczenie we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie promocji, kultury i patronatów;
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietów biurowych MS-Office;
- 5) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- 6) samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność;
- 7) znajomość zakresu zadań wydziału realizowanych przez Powiat Brzeski.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg;
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony);
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
- 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 6) stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współorganizacja wydarzeń i imprez kulturalnych, turystycznych, patriotycznych i państwowych kreujących pozytywny wizerunek powiatu;
- 2) współorganizacja konkursów na szczeblu powiatowym;
- 3) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie obsługi medialnej wydarzeń powiatowych;
- 4) zamawianie materiałów i usług związanych z promocją powiatu brzeskiego;
- 5) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie realizacji planu finansowego w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 6) realizowanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego starostwa, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych i kalendarzy,
 - b) współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i oświatowych na terenie powiatu,
 - c) prowadzenie kroniki powiatu i innej dokumentacji wydarzeń kulturalnych i oświatowych w powiecie,
 - d) działania w zakresie promowania działalności jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz organizacji pozarządowych na terenie powiatu,
 - e) opracowywanie tekstów informacyjno-promocyjnych.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);

- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
 - a) dokumentu tożsamości,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
 - c) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
 - e) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora w Wydziale Rozwoju i Promocji**” do dnia **04.12.2017r.** na **Kancelarii Ogólnej** w siedzibie Starostwa w godzinach jego pracy (7¹⁵–15¹⁵) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **6% lub więcej /poniżej 6%***.

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania

z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

O terminie i formie postępowania **kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Na postępowanie należy stawić się z dokumentem tożsamości.

Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **6 grudnia 2017r.** w godzinach 11⁰⁰–14⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10⁰⁰–14⁰⁰ pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

STAROSTA
Maciej Stefański

