

Starostwo Powiatowe w Lubartowie
ul. Słowackiego 8
21-100 Lubartów

Lubartów, dnia 8 maja 2025 r.

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Promocji i Współpracy w Starostwie Powiatowym w Lubartowie.

Liczba lub wymiar etatu;1 etat

Główne obowiązki:

Kierowanie Wydziałem Promocji i Współpracy Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa prasowego oraz autorskiego;
- 2) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, public relations oraz komunikacji społecznej;
- 3) znajomość przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
- 6) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie;
- 7) znajomość 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;
- 8) znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Kierownika Wydziału Promocji i Współpracy należy:

- 1) nadzór, kierowanie i organizowanie pracy Wydziału Promocji i Współpracy;
- 2) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów prawnych oraz z regulaminu organizacyjnego Starostwa;
- 3) nadzór nad terminowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw należących do zakresu działania Wydziału Promocji i Współpracy;
- 4) zapewnienie sprawnego współdziałania Wydziału Promocji i Współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 5) obsługa medialna i kreowanie publicznego wizerunku Powiatu Lubartowskiego;
- 6) współpraca z mediami, partnerami Powiatu, gminami, stowarzyszeniami i firmami w zakresie promocji Powiatu;
- 7) prowadzenie strony internetowej Powiatu Lubartowskiego oraz promocja w social mediach;
- 8) opracowywanie powiatowych harmonogramów obchodów świąt państwowych, wydarzeń kulturalnych i imprez promocyjnych na dany rok kalendarzowy;
- 9) koordynacja działań związanych z organizacją imprez okolicznościowych promujących Powiat Lubartowski;
- 10) opracowywanie oraz rozpowszechnianie materiałów promocyjno- informacyjnych w powiecie;
- 11) nadzór nad przygotowywaniem korespondencji okolicznościowej;
- 12) nadzór nad nawiązywaniem i prowadzeniem współpracy międzynarodowej;
- 13) promowanie integracji europejskiej;
- 14) inicjowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w powiecie – promocja przedsiębiorczości;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, towarzystwami naukowymi i fundacjami oraz opracowywanie przy udziale tych organizacji corocznego programu współpracy Powiatu Lubartowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego oraz o wolontariacie;
- 16) nadzór nad przeprowadzaniem konkursów ofert dla organizacji pozarządowych oraz na realizację zadań własnych powiatu z zakresu promocji, kultury fizycznej i turystyki, kultury oraz nad przygotowaniem projektów umów w tym zakresie;
- 17) nadzór nad prowadzeniem procedury przekazania i rozliczania dotacji udzielonych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na realizację zadań z zakresu promocji, kultury fizycznej i turystyki, kultury;
- 18) nadzór nad prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego i stowarzyszeń zwykłych;
- 19) nadzór nad prowadzeniem biuletynu samorządowego;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych wynikających z przepisów prawa.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 8 godzin na dobę.
2. Budynek Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w budynku znajduje się winda ułatwiająca poruszanie się, ale umożliwia dostęp do pomieszczeń na piętrach tylko od strony północnej, na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, drzwi wewnętrzne są odpowiedniej szerokości).
3. Miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze bez dostępu do windy w budynku wielokondygnacyjnym.
4. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach siedziby urzędu oraz poza nim.
5. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wizji terenowych związanych z prowadzonymi postępowaniami (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
6. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.
7. Dostępność:
 - a) nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
 - b) do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,
 - c) jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów,
 - d) umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy),
 - e) zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - f) jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja dla kandydata o Procedurze dotyczącej przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami;

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lubartowie informuję Pana/Panią, że w Starostwie Powiatowym w Lubartowie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych: „Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami”, wprowadzona zarządzeniem Starosty Lubartowskiego Nr 78/2024 z dnia 25 września 2024 r. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w Rozdziale III:

Zgłoszenia naruszeń mogą być przekazywane za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Promocji i Współpracy w Starostwie Powiatowym w Lubartowie”, należy składać w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), albo za pośrednictwem platformy E PUAP na adres <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-urzednika/katalog-spraw/profil-urzedu/e06h2b3oah> w terminie **do dnia 19.05.2025 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

Starosta Lubartowski

Jan Sławecki

