

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

Lubartów, dnia 2 kwietnia 2025 r.

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji w Wydziale Promocji i Współpracy w Starostwie Powiatowym w Lubartowie.

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat.

Główne obowiązki:

Wykonywanie zadań realizowanych przez Wydział Promocji i Współpracy Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej;
2. znajomość organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządowych;
3. znajomość przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
4. znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
5. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
6. znajomość ustawy prawo prasowe;
7. znajomość ustawy o imprezach masowych;
8. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie;
9. 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;
10. znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO);
11. doświadczenie dziennikarskie;
12. znajomość Karty etycznej mediów;
13. umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowywanie lub współpraca przy opracowywaniu dokumentów o charakterze strategicznym w zakresie promocji powiatu oraz ich aktualizacja i monitoring procesu wdrażania;
2. realizacja zadań w zakresie promocji samorządu terytorialnego wynikających z zapisów wojewódzkich i krajowych dokumentów strategicznych i programowych;
3. inicjowanie i organizacja własnych imprez i wydarzeń promocyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie;
4. współdziałanie z organami samorządu terytorialnego szczebla wojewódzkiego i gminnego, a także z lokalnymi podmiotami przy organizacji obcych imprez i wydarzeń o charakterze promocyjnym (targi, wystawy, konferencje itp.);
5. organizacja obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
6. przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i gadżetów reklamowych;
7. prowadzenie spraw z zakresu obejmowania patronatem honorowym starosty przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
8. współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie rozwoju i promocji;
9. promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, turystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
10. kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu;
11. przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących aktualnych wydarzeń w Powiecie i zamieszczanie ich na stronie internetowej Starostwa;
12. dokumentowanie i utrwalanie wydarzeń/ imprez organizowanych przez Starostwo i powiatowe jednostki organizacyjne, a także przedsięwzięć realizowanych przez inne podmioty, w których uczestniczy starosta i/lub inne osoby reprezentujące Powiat Lubartowski;
13. inicjowanie i współpraca w przygotowaniu i redakcji publikacji promujących powiat;
14. przygotowywanie korespondencji okolicznościowej oraz prowadzenie kalendarza świąt, rocznic, uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym Powiatu;
15. współpraca z kierownikami komórek merytorycznych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży w zakresie pozyskiwania materiałów i informacji prasowych dotyczących tematyki samorządowej, bieżących relacji z wydarzeń i uroczystości powiatowych oraz aktualności i tematów interesujących lokalną społeczność;
16. nadzór i współudział w procesie redagowania materiałów prasowych oraz selekcji materiałów fotograficznych przeznaczonych do druku,
17. merytoryczne opracowywanie materiałów zamieszczanych na stronie internetowej;
18. nawiązywanie współpracy z mediami w zakresie polityki informacyjnej Starostwa;
19. udzielanie informacji związanych z działalnością Starostwa instytucjom i osobom fizycznym;
20. współpraca z wydziałami Starostwa w zakresie prawidłowej realizacji zadań związanych z prowadzeniem polityki promocyjnej Starostwa;
21. przygotowywanie materiałów informacyjnych do mediów;
22. współpraca z wydziałami Starostwa w zakresie organizacji imprez i promocji;
23. kreowanie wizerunku medialnego Powiatu;
24. organizacja konferencji prasowych;
25. koordynacja produkcji druków promocyjnych (banerów, plakatów) oraz druków informacyjnych;

26. monitoring mediów.
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 5 dni w tygodniu po 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:

- a) dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalisci@szkoleniaprawnicze.com.pl
- b) za pomocą dedykowanego kanału informatycznego za pośrednictwem części strony internetowej [https:// zgloszenia.exlegeiod.pl](https://zgloszenia.exlegeiod.pl) / poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia;
- c) za pomocą infolinii pod nr tel.: **785 842 142**

Informacje na temat dokonywania zgłoszeń są również dostępne na naszej stronie [www: https://www.powiatlubartowski.pl](https://www.powiatlubartowski.pl).

Procedura dostępna jest w pokoju nr 156 oraz w sekretariacie pokój 102 Starostwa Powiatowego w Lubartowie, ul. Słowackiego 8.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
2. List motywacyjny- podpisany.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenia kandydata o:
 - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 2) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym podinspektora w Wydziale Promocji i Współpracy w Starostwie Powiatowym w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze 8 godzin na dobę.
 - 5) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu).
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany

do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji w Wydziale Promocji i Współpracy Starostwa Powiatowego 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 14.04.2025 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