

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. współpracy z mediami oraz informacji publicznej**

Określenie stanowiska: stanowisko ds. współpracy z mediami oraz informacji publicznej
w Referacie ds. Współpracy z Mediami oraz Informacji Publicznej
w Biurze Rady i Zarządu

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju pod warunkiem spełniania wymagań określonych w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Posiadanie pełnej zdolności do **czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych**;
3. Ukończone **studia wyższe w zakresie** dziennikarstwa lub: komunikacji społecznej, politologii, socjologii, stosunków międzynarodowych, PR, filologii polskiej.
4. Nieposzlakowana **opinia**;
5. Osoba kandydująca nie może być osobą **skazaną** prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. **Staż pracy:** powyżej 3 lat, w tym co najmniej dwuletnie, udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w mediach lub współpracy z mediami;
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Umiejętność sprawnego obsługi poczty elektronicznej, programu Adobe Photoshop, pakietów MsOffice lub OpenOffice;
9. Umiejętność sporządzania komunikatów prasowych, opracowań, materiałów tezewych i informacyjnych;
10. Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów ustaw:
 - z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz.24 z późn.zm.),
 - z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014 r., poz.782 – j.t.),
 - z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182 – j.t.) ;
 - z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1228 z późn.zm);
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r., poz.1445 – j.t.);w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych;
11. Znajomość ogólnych zasad funkcjonowania administracji publicznej;
12. Znajomość postanowień Statutu Powiatu Nowosądeckiego i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu;
13. Posiadanie prawa jazdy kat. B

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

1. Komunikatywność;
2. Zorientowanie w bieżących problemach społeczno-gospodarczych powiatu nowosądeckiego.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Obsługa medialna wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Powiat oraz wydarzeń z udziałem przedstawicieli Powiatu;

2. Współpraca z mediami, przygotowywanie komunikatów dla środków masowego przekazu, notatek na stronę internetową Powiatu oraz projektów odpowiedzi na pytania przedstawicieli mediów;
3. Współpraca z administratorami stron www, portali internetowych i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie umieszczania informacji o pracach Rady Powiatu Nowosądeckiego i Zarządu Powiatu;
4. Przygotowywanie materiałów do publikacji ukazujących się na zlecenie Powiatu lub wydawanych przez Powiat.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat);
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz. Przewidywane są częste wyjazdy służbowe, również zagraniczne, związane m.in. z obsługą spotkań z udziałem mediów, udziałem w uroczystościach itp.
3. Rozkład czasu pracy dostosowany do kalendarza prac Rady i Zarządu Powiatu, wizyt, spotkań i imprez z udziałem mediów – w tym w niedziele, święta i dni wolne od pracy;
4. Bieżące kontakty z mediami, instytucjami, urzędami i in. podmiotami właściwymi w sprawach realizowanych przez Biuro Rady i Zarządu;
5. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz.1202), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
6. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, wyposażone w telefon i komputer z monitorem ekranowym. Tylko parter budynku Starostwa przy ul. Jagiellońskiej 33 jest dostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”);
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była **skazana** prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. Złożenie oświadczenia o **treści innej niż powyższa**, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, **będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze**.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. W przypadku posiadania dyplomu ukończenia studiów wyższych, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o załączenie kopii dokumentu stwierdzającego równoważność posiadanego dyplomu z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych i tytułem zawodowym.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe. (Należy w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego stażu pracy i doświadczenia zawodowego, np. poprzez dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, ocen okresowych, opinii czy referencji.)
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym jest mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwagi :

1. Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
2. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
3. Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** (w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 30 zł).

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 21 października 2015 r. (włącznie)

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko ds. współpracy z mediami oraz informacji publicznej”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany **decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.** Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów **nie będą rozpatrywane.**

Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.
- Informacja o ilości przysłanych ofert uczestniczenia w naborze oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.
- W ciągu 10 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub pocztą elektroniczną** o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.
- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.
- Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202).Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie. Dane osób składających oferty są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18/41-41-600.

STAROSTA
NOWOSĄDECKI

Marek Pławiak