



STAROSTWO POWIATOWE W POLKOWICACH

Główny Specjalista ds. Kadr
ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice
tel. 76 746 15 02, fax 76 746 15 01

Polkowice, dnia 08.09.2025 r.

SK.2110.9.2025



06M001CK4I

Ogłoszenie 9/2025
Starostwo Powiatowe w Polkowicach
ogłasza nabór na stanowisko referenta w Wydziale Promocji Powiatu

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Polkowice, ul. św. Sebastiana 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Rozpatrywanie wniosków o udzielanie patronatu starosty, organizacja wydarzeń o charakterze powiatowym, konkursów, zawodów itp.
2. Przygotowywanie informacji na stronę powiatu oraz konta na portalach społecznościowych promujących działania powiatu polkowickiego, w tym przygotowywanie graficzne zamieszczanych komunikatów.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie zaopatrzenia w materiały promocyjne, nagrody itp. zgodnie z procedurami zamówień publicznych.
4. Przygotowywanie i rozliczanie umów, zleceń, zamówień.
5. Przygotowywanie materiałów do gazety powiatowej.
6. Przygotowywanie postępowań konkursowych zgodnie z Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Terminowym załatwianiem korespondencji pisemnej i mailowej zgodnie z dekreacją naczelnika wydziału.
8. Prowadzenie ewidencji i rozchodu w magazynie promocji powiatu.
9. Monitoring mediów.
10. Współpraca z wydziałami starostwa oraz jednostkami powiatu w zakresie terminowego, właściwego i sprawnego przekazywania informacji o bieżących działaniach służących promocji powiatu.
11. Zastępowanie pracowników w czasie nieobecności

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne

Osoba zatrudniona na stanowisku referenta musi:

1. być obywatelem polskim;
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
3. nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
5. posiadać wykształcenie wyższe i minimum 1 rok stażu pracy, mile widziane doświadczenie w branży marketingowej, w jednostkach samorządu terytorialnego lub IT;
6. znać oraz umiejętnie stosować przepisy prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa prawo o stowarzyszeniach, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa prawo prasowe
7. posiadać znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, obsługa programów graficznych, programów do edycji zdjęć i video, kont publicznych w mediach społecznościowych

Dodatkowe wymagania:

1. sumienność, sprawność w podejmowaniu decyzji, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, dyspozycyjność
2. samodzielność, wiedza specjalistyczna, doświadczenie na podobnym stanowisku pracy, nastawienie na własny rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie BIP,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (kopie świadectwa pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy wydane po dniu ukazania się ogłoszenia o naborze, do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze, umowy o pracę oraz

umowy zlecenia nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy);

4) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

5) podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7) w przypadku osoby posiadającej stopień niepełnosprawności – oświadczenie o niepełnosprawności,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca w siedzibie Starostwa, na poziomie I, praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego, która będzie przekraczać 4 godziny na dobę, praca w pełnym wymiarze czasu pracy, opis budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie

<https://samorząd.gov.pl/web/powiat-polkowicki/deklaracja-dostepnosci>

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Jeżeli w Starostwie Powiatowym w Polkowicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów.

W Starostwie Powiatowym w Polkowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Zarządzeniem nr 36/2024 Starosty Polkowickiego z dnia 18 września 2024 r. w sprawie regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Polkowicach. Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatpolkowicki.pl

Termin składania dokumentów: do dnia 23 września 2025 r. do godz. 15.30

Miejsce składania dokumentów (w zaklejonej kopercie) Starostwo Powiatowe w Polkowicach ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice Biuro Obsługi Interesanta poziom „1” z dopiskiem „Oferta na stanowisko referenta w Wydziale Promocji Powiatu – ogłoszenie nr 9/2025.”

Na kopercie należy wpisać dane nadawcy.

Inne informacje:

Informacje o naborze dostępna jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Polkowicach - BIP oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie, ul. św. Sebastiana 1, Polkowice. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O dalszym toku postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione drogą e-mailową lub telefonicznie osoby spełniające powyższe wymogi.

Do składania aplikacji zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. W przypadku zainteresowania ofertą pracy należy wskazać szczególne potrzeby kandydata/ jeśli takie występują z uwagi na niepełnosprawność/ które umożliwią przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Ponadto na każdym etapie postępowanie w sprawie naboru może zostać unieważnione bez konieczności podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 76 / 746 15 11

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Polkowicach.

z up. STAROSTY

Aneta Kurman – Rzęsista

SEKRETARZ POWIATU

/pismo wydane w formie dokumentu elektronicznego i
podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) (dalej: RODO), informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Polkowicki, z siedzibą w Polkowicach, przy ul. św. Sebastiana 1,

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym skontaktować można się pod adresem iod@powiatpolkowicki.pl bądź pod adresem Polkowice, ul. św. Sebastiana 1 ,

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko na które Pani /Pan aplikuje a następnie w celu zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit a RODO na podstawie udzielonej przez Panią / Pana zgody w celu prowadzenia naboru;

4) podstawą prawną przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych jest art. 22(1) kodeksu pracy, art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, art. 2b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Pani / Pana zgoda w zakresie innych danych niż wynikające z podanych przepisów,

5) Pani / Pana dane udostępniane będą podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjnego;

6) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynika z Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi Danych Osobowych realizacji tych praw.

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza Pani / Pana prawa lub wolności,

9) podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi Pani / Panu złożenie aplikacji w prowadzonej rekrutacji a następnie podjęcie zatrudnienia, podanie danych osobowych na podstawie udzielonej przez Panią / Pana zgody jest dobrowolne, W każdej chwili osobie podającej dane przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej wycofaniem.

10) Na podstawie Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, Pani / Pana dane nie podlegają profilowaniu ani udostępnianiu do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
