**OKZ.2110.3.2022**

**STAROSTA BIESZCZADZKI**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**Referenta**

**w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji**

**w Starostwie Powiatowym  
w Ustrzykach Dolnych**

**1. Wymagania niezbędne :**

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) wykształcenie wyższe,

4) co najmniej 5-letni staż pracy,

5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,

7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe i preferowane:**

1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań w szczególności :

1. o samorządzie powiatowym,
2. prawo administracyjne,
3. kodeks postępowania administracyjnego,

2) znajomość procedur administracyjnych oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów,

3) umiejętność obsługi komputera w tym dobra znajomość obsługi programów biurowych MS Office (Word, Exel), LEX oraz umiejętność pracy na platformie internetowej Canva,

3) odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,

4) doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.

**3. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny z opisem doświadczenia w zakresie wymagań dodatkowych i preferowanych,

2) CV,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) kopie dokumentów  poświadczających wykształcenie,

4) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,

5) oświadczenie o niekaralności,

6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwskazań do zajmowania stanowiska objętego naborem (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania ofert),

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,

8) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje   
i umiejętności w szczególności w ramach wymagań dodatkowych.

**Dokumenty (każda zapisana strona) w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV oraz inne dokumenty złożone a niewymienione w ust. 3 powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.*

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m. in.:**

**1) w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:**

a) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy rządowych, pozarządowych, unijnych na przedsięwzięcia związane z rozwojem Powiatu,

b) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania dostępnych pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów wspierających rozwój społeczno - gospodarczy Powiatu,

c) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie, realizacją i rozliczaniem otrzymanych dotacji ze środków pozabudżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej,

d) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

e) przedkładanie do Instytucji Zarządzających informacji w sprawie monitoringu, sprawozdawczości, ewaluacji i zachowania trwałości projektów,

f) przygotowywanie projektów i pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej,

**2) w zakresie promocji:**

1. zamieszczanie na stronie internetowej powiatu informacji dotyczących organizowanych imprez kulturalnych na terenie Powiatu Bieszczadzkiego,
2. opracowywanie materiałów dotyczących funkcjonowania Powiatu Bieszczadzkiego z przeznaczeniem do publikacji na stronach internetowych oraz dla prasy,
3. opracowanie i rozpowszechnienie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
4. współpraca z samorządami, mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi, informowanie o wydarzeniach planowanych w powiecie, w których uczestniczą bezpośrednio lub pośrednio partnerzy,
5. sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno – kulturalnym prowadzonych przez powiat,
6. kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, tj. banerów, ulotek, broszur, tekstów reklam, artykułów sponsorowanych itp.,(opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z grafikiem, drukarnią),
7. analiza publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Starostwa,

**3) w zakresie prowadzenia biura marki**

* 1. tworzenie baz danych dotyczących przedsiębiorców, ofert turystycznych z pogranicza polsko-słowackiego,
  2. inicjowanie i koordynacja wspólnych słowacko-polskich działań w branży turystycznej, organizacja wydarzeń promujących markę,
  3. pozyskiwanie środków na promocję i rozwój marki,
  4. współpraca z Centrum koordynacji marki w Sninie,
  5. zapewnienie przepływu informacji pomiędzy przedsiębiorcami,
  6. współpraca z sektorem w tworzeniu wydarzeń, promocji potencjału przez tworzenie publikacji,
  7. wykorzystywanie narzędzi zaproponowanych w strategii rozwoju marki i budowa prestiżu marki i jej symboliki,
  8. odpowiedzialność za organizację pracy, wyposażenie i dostępność materiałów biura,
  9. odpowiedzialność za realizację wszystkich obowiązków wynikających z dokumentowania realizacji projektów biura,
  10. udział w sporządzaniu i prowadzeniu dokumentacji merytorycznej biura (w wersji elektronicznej i papierowej),
  11. monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia założonych wskaźników i rezultatów zakładanych w Strategii Marki Bieszczady Połoniny,
  12. opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych biura.

**5. Warunki pracy na stanowisku.**

Praca o charakterze biurowym w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w pełnym wymiarze czasu pracy w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych, w budynku na ul. Bełskiej 22, II piętro.

**6.** **Pozostałe informacje:**

1. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%,
2. aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzone dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych” oraz imieniem i nazwiskiem a także nazwą miejscowości zamieszkania kandydata** należy złożyć **do dnia 23 września 2022r.** w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych ul. Bełska 22, I piętro, pokój nr 8,
3. składane dokumenty należy ponumerować i trwale połączyć,
4. aplikacje, które wpłyną po wymaganym terminie, nie będą rozpatrywane,
5. kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo na adres wskazany przez kandydata, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

5) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.bieszczadzki.pl/> w zakładce: Ogłoszenia i Komunikaty.

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) informuje się, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Bieszczadzki z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne, tel. 13 4712500, e-mail : [powiat@bieszczadzki.pl](mailto:powiat@bieszczadzki.pl).

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.**

Pani/Pana **dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych**. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzanena podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach wynikający z zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. 5 lat).

**Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. W Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym Pani/Pan może się kontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych.

Sposoby kontaktu: adres korespondencyjny Starostwo Powiatowe w Ustrzyki Dolne, ul. Bełska 22,38-700 Ustrzyki Dolne, tel.: 13 4712500, e-mail: [iod@bieszczadzki.pl](mailto:iod@bieszczadzki.pl)

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Ustrzyki Dolne, dn. 13.09.2022r.