



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent do spraw promocji powiatu, rozwoju przedsiębiorczości i współpracy krajowej i zagranicznej w Wydziale Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim

### Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

W miesiącu grudzień 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

### 1. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek studiów: stosunki międzynarodowe.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (programy biurowe – edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), internetu oraz urządzeń biurowych.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Znajomość procedur aplikacji wniosków z udziałem funduszy krajowych i unijnych.
- 9) Znajomość zagadnień z zakresu wspierania przedsiębiorczości.
- 10) Znajomość zagadnień z zakresu współpracy zagranicznej samorządów.
- 11) Znajomość przepisów i zagadnień prawnych w zakresie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm)
- 12) Co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość języka ukraińskiego lub rosyjskiego
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej,
- 3) doświadczenie przy organizacji imprez promocyjnych tj. targi, wystawy, konferencje itp.,

## **3. Zakres podstawowych zadań na tym stanowisku będzie następujący:**

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych o powiecie,
- 2) udział w targach turystycznych, imprezach promocyjnych krajowych i zagranicznych,
- 3) współudział w redagowaniu strony internetowej powiatu i portali społecznościowych oraz współpraca z mediami w obszarze spraw związanych z zakresem działania Wydziału,
- 4) inicjowanie i organizacja własnych imprez i wydarzeń z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie,
- 5) współdziałanie z innymi samorządami i podmiotami przy organizacji imprez i wydarzeń o charakterze promocyjnym (targi, wystawy, konferencje itp.),
- 6) organizacja powiatowych uroczystości patriotycznych i religijnych,
- 7) przygotowywanie materiałów, informacji prasowych i fotograficznych dotyczących wydarzeń i uroczystości powiatowych,
- 8) inicjowanie i organizacja kontaktów zagranicznych powiatu, opracowywanie i realizacja projektów współpracy partnerskiej, programów wizyt krajowych i zagranicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie działań inwestycyjnych, promocyjnych oraz partnerstwa krajowego i zagranicznego,
- 10) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi partnerami krajowymi i zagranicznymi powiatu.

## **4. Zakres odpowiedzialności:**

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,

## **5. Należy złożyć następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 3) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania,
- 5) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie /do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim lub ze strony internetowej [www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl/](http://www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl/),
- 7) oświadczenia:
  - a) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które kandydat się ubiega,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
  - d) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim,
  - e) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim,
- 2) współpraca w ramach komórek Starostwa oraz z podmiotami zewnętrznymi,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- 6) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych.
- 7) przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

## **7. Wynagrodzenie**

Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim.

## **8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent do spraw promocji powiatu, rozwoju przedsiębiorczości i współpracy krajowej i zagranicznej w Wydziale Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim**” do dnia 30 stycznia 2023 r. włącznie (do godziny 15<sup>30</sup>), należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski**

Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl](http://www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68.

**Wymagane dokumenty: list motywacyjny 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 (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, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim***

Tomaszów Lub. 16 stycznia 2023 roku.

STAROSTA  
  
Henryk Karwan