*KDR.2110.10.2024*

***STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI***

***ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -***

***Rzecznik Prasowy w Biurze Prasowym***

***Starostwa Powiatowego w Częstochowie w wymiarze ½ etatu***

***1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:***

1. obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. wykształcenie wyższe stosownie do opisu stanowiska (tj. z zakresu: dziennikarstwa lub komunikacji społecznej lub public relations lub media relations lub medioznawstwa lub filologii polskiej lub socjologii lub politologii lub zarządzania);
5. staż pracy minimum 5 lat w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
6. niekaralność sądowa (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

***2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:***

1. doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
2. doświadczenie w kontaktach ze środkami masowego przekazu;
3. doświadczenie w redagowaniu artykułów na potrzeby samorządów lub instytucji kultury;
4. doświadczenie w przygotowaniu i uczestniczeniu w wystąpieniach o charakterze publicznym;
5. znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:
   * + o samorządzie powiatowym;
     + o pracownikach samorządowych;
     + Prawo prasowe;
     + o dostępie do informacji publicznej;
     + o finansach publicznych (podstawowa znajomość ustawy);
     + Kodeks postępowania administracyjnego (podstawowa znajomość ustawy);
     + w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
6. znajomość Statutu Powiatu Częstochowskiego;
7. znajomość Powiatu Częstochowskiego (historia, specyfika);
8. biegła obsługa komputera;
9. predyspozycje osobowościowe:

* umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli;
* komunikatywność i obowiązkowość;
* odporność na stres;
* umiejętność pracy w zespole;
* dokładność, systematyczność i terminowość;
* dobra organizacja czasu pracy;
* wysoka kultura osobista.

***3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:***

1. współpraca z redaktorami prasy regionalnej i lokalnej celem zamieszczania informacji o Powiecie na łamach tych gazet;
2. redagowanie strony internetowej Starostwa i merytoryczny nadzór nad jej zawartością;
3. dokumentowanie ważnych wydarzeń związanych z Powiatem, sporządzanie kserokopii i gromadzenie notatek prasowych dotyczących Powiatu Częstochowskiego;
4. opracowywanie projektów odpowiedzi na notatki krytyczne i projektów sprostowań do błędnych informacji zamieszczonych w mediach;
5. opracowywanie komunikatów z obrad Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
6. sporządzanie informacji ze spotkań, w których uczestniczą radni, członkowie Zarządu Powiatu oraz kierownictwo Starostwa oraz zamieszczanie ich na stronie Starostwa;
7. sporządzanie informacji:
   * z obrad związków i stowarzyszeń dotyczących życia mieszkańców Powiatu Częstochowskiego,
   * o wydarzeniach kulturalnych i sportowych w Powiecie Częstochowskim,
   * o pracach wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Częstochowskiego;
8. opracowywanie treści okolicznościowych życzeń, gratulacji, podziękowań, itp.;
9. organizowanie i nadzorowanie terminów spotkań dziennikarzy z władzami samorządowymi Powiatu, w tym konferencji prasowych z wybranych tematów;
10. prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno –gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu Częstochowskiego;
11. redagowanie biuletynu informacyjnego „Wieści Powiatowe”;
12. prowadzenie kroniki Powiatu Częstochowskiego;
13. obsługa prasowa wydarzeń z udziałem władz Powiatu Częstochowskiego;
14. redagowanie i prowadzenie mediów społecznościowych;
15. redagowanie i prowadzenie portalu częstochowskie wieści powiatowe.pl.

***4. Warunki pracy na stanowisku:***

1. zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu),
2. praca na stanowisku decyzyjnym i związanym z odpowiedzialnością;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
4. obsługa urządzeń biurowych,
5. wyjazdy w teren podczas obsługi prasowej wydarzeń,
6. wysiłek fizyczny związany z ręcznymi pracami transportowymi przy przenoszeniu, podnoszeniu segregatorów z dokumentami.

***5. Wymagane dokumenty:***

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg załączonego wzoru nr 1;
4. kopie dokumentów potwierdzających:

* posiadane wykształcenie,
* zdobyte kwalifikacje zawodowe,
* staż pracy, (działalność gospodarczą);

1. oświadczenia kandydata ubiegającego się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - wg załączonego wzoru nr 2;
2. zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata ubiegającego się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - wg załączonego wzoru nr 3.

***6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:***

1. termin: **do dnia 10 października 2024 r. do godziny 14:00;**
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem **„*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Rzecznik Prasowy w Biurze Prasowym Starostwa Powiatowego w Częstochowie”*;**
3. miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 21, parter.

***7. Informacje dodatkowe:***

1. kontakt z kadrami Starostwa Powiatowego w Częstochowie : telefon /34/ 322-91-27;
2. aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Częstochowie po terminie wskazanym***/tj. po 10 października 2024 r. po godzinie 14:00/ nie będą rozpatrywane;***
3. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
4. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/,
5. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Częstochowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu wynosił powyżej 6%.***

***8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Częstochowie.***

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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, (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119, 4 maja 2016) (Dz.U. UE.L.2016.119.1) zwanego dalej „RODO”, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych kandydata oraz o przysługujących kandydatowi prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Starosta Częstochowski z siedzibą w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych kandydata oraz z wykonywaniem praw przysługujących kandydatowi na mocy RODO można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych na adres: ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa lub e-mail: iod@czestochowa.powiat.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych kandydata odbywa się na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Przetwarzanie przekazanych przez kandydata innych danych osobowych nie wymaganych ww. przepisami w procesie naboru, będzie przetwarzane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody.
4. Powierzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
5. Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

Po zakończeniu naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie zamieszczona informacja o wyniku naboru z podaniem imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania.

1. Dane osobowe kandydata przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane.

Dokumenty aplikacyjne wybranego w naborze kandydata (zostaną dołączone do jego akt osobowych) oraz dokumenty aplikacyjne osoby zakwalifikowanej do kolejnego etapu naboru będą przechowywane z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Dokumenty wybranego w naborze kandydata przekazane pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające inne dane osobowe niewymagane w procesie naboru będą zwracane.

Dokumenty aplikacyjne osoby niespełniającej wymagań formalnych w naborze będą zwracane jej osobiście lub przesłane pocztą.

1. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora danych, w tym profilowaniu.
2. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
3. Kandydat ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie podanych innych danych osobowych w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
4. Jeżeli kandydat uzna, że podczas przetwarzania danych osobowych naruszono przepisy RODO, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sprawach ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Częstochowa, dnia 24 września 2024 r.

Wzór nr 1

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ

## O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................

2. Data urodzenia .....................................................................................................................

3. Dane kontaktowe .................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie ……………........................................................................................................

..............................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

..............................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ........................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .............................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

............................................. .............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wzór nr 2

**Oświadczenia kandydata**

**ubiegającego się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

......................................... .................................................

*(imię i nazwisko) (miejscowość, data)*

Oświadczam, że\*\* …………………………………………….. obywatelstwo polskie.

......................................................

*(podpis)*

Oświadczam, że \*............................................ skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

......................................................

*(podpis)*

Oświadczam, że \*\*............................................ pełną zdolność do czynności prawnych.

......................................................

*(podpis)*

Oświadczam, że \*\*\*............................................ z pełni praw publicznych.

......................................................

*(podpis)*

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku: …...................................................................................

......................................................

*(podpis)*

***należy wpisać odpowiednie zwroty:***

***\* byłam / byłem / nie byłam / nie byłem***

***\*\* posiadam / nie posiadam***

***\*\*\*korzystam / nie korzystam***

Wzór nr 3

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

**kandydata ubiegającego się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE, L 119 z 4 maja 2016, s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych wraz z kwestionariuszem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu wykorzystania ich w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Częstochowie.

…………………………………..

(Data i podpis)