

Starosta Hajnowski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Wydziale Promocji i Rozwoju

STAROSTWO POWIATOWE W HAJNÓWCE

17-200 Hajnówka, ul. Zina 1, tel. (85) 682 27 18, fax 682 42 20

e-mail:starostwo@powiat.hajnówka.pl

Hajnówka, 14.10.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Starosta Hajnowski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor w Wydziale Promocji i Rozwoju

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastosowaniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego oraz zasad dotyczących zadań i funkcjonowania programów pomocowych finansowanych ze środków UE i środków krajowych.
8. Posiadanie znajomości zasobów turystycznych i gospodarczych, produktów lokalnych i usług Powiatu Hajnowskiego.
9. Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów z klientem.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. Predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych,
 - dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
 - umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 - inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
2. Umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel, Power Point i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
 - umiejętność redagowania tekstów informacyjnych i promocyjnych,
 - posiadanie doświadczenia w zakresie turystyki i/lub promocji,
 - posiadanie prawa jazdy kat. B,
3. posiadanie znajomości języka obcego w stopniu komunikatywnym i umiejętność posługiwania się nim.

III. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Przygotowanie i udział w realizacji przedsięwzięć w zakresie promocji Powiatu Hajnowskiego w kraju i za granicą in. wydarzeń związanych z Nordic Walking.
2. Prowadzenie działań promocyjnych Powiatu Hajnowskiego w Centrum Turystyki i Promocji Kraina Żubra poprzez:
3. udzielanie informacji turystycznej,
4. przygotowanie i dystrybucję materiałów promocyjnych,
5. przygotowywanie i obsługę wydarzeń kulturalnych m. in. wystaw dotyczących regionu Puszczy Białowieskiej,
6. prowadzenie edukacji ekologicznej przy wykorzystaniu dostępnych materiałów, organizacja konkursów.
7. Współpraca w zakresie promocji turystycznej, gospodarczej, lokalnych produktów i usług Powiatu Hajnowskiego z: przedsiębiorcami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami i instytucjami, w tym organizacjami pozarządowymi.
8. Przygotowywanie informacji do Internetu, prasy, itp., prowadzenie portali społecznościowych, współpraca z mediami, propagowanie działań promocyjnych Powiatu Hajnowskiego,.
9. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań w zakresie promocji i turystyki.
10. Realizacja innych zadań Wydziału powierzonych przez naczelnika wydziału.

IV. Informacja o:

a) o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca poza główną siedzibą urzędu, w budynku Starostwa Powiatowego w Hajnówce, Wydział Promocji i Rozwoju - Centrum Turystyki i Promocji Kraina Żubra,

Budy Leśne 1, parter;

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, poniedziałek - piątek w godzinach 7.30-15.30, a także w dni wolne od pracy (sobota, niedziela) w okresie 26.04.-30.09. ;

- praca samodzielna, praca z klientami Centrum Turystyki i Promocji Kraina Żubra, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, o charakterze administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego, możliwa praca w terenie.

b) o procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych wynosi powyżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko podinspektora w Wydziale Promocji i Rozwoju.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Starostę Hajnowskiego, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.” - wymagany podpis kandydata

3. Kwestionariusz osobowy (wzór na stronie <http://bip.st.hajnowka.wrotapodlasia.pl/>), opatrzone podpisem kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenia kandydata opatrzone podpisem:

- a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) 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,
- c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- e) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych,
- f) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi.

6. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności.

7. Ewentualnie posiadane referencje.

8. Inne dokumenty:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

9. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: **„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Promocji i Rozwoju ”** w sekretariacie (1 piętro, pokój nr 19) Starostwa Powiatowego w Hajnówce ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, **w terminie do dnia 21.10.2020 r. do godziny 12.00.**

OGŁOSZENIE z dnia 21.10.2020: ZMIANA TERMINU składania ofert w naborze na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Wydziale Promocji i Rozwoju

Dokumenty, które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Hajnówce po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

VI. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Hajnówce” można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Hajnówce ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, oraz na stronie internetowej

www.bip.st.hajnowka.wrotapodlasia.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 500 266 346.

VII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej

<http://bip.st.hajnowka.wrotapodlasia.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce, ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka.

VIII. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

klauzula (13.46 KB)

kwestionariusz (30 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Hajnowskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: Starosta Hajnowski Andrzej Skiepmo

Data wytworzenia: **2020-10-14**

Wprowadzający: **Katarzyna Miszczuk**

Data modyfikacji: **2020-10-21**

Opublikował: **Katarzyna Miszczuk**

Data publikacji: **2020-10-14**