

## **OGŁOSZENIE STAROSTY LUBAŃSKIEGO**

### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **MŁODSZY REFERENT DS. PROMOCJI I ROZWOJU w Wydziale Edukacji, Spraw Społecznych i Rozwoju**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Lubaniu, ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu kultury lub turystyki,
- e) półroczny staż pracy w administracji samorządowej,
- f) biegła umiejętność obsługi komputera z systemem operacyjnym Microsoft Windows HP lub nowszym, umiejętność pracy na programach grafiki komputerowej,
- g) umiejętność zastosowania przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,
- h) umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny,
- i) posiadania następujących cech osobowości: uczciwość, bezstronność, kultura osobista, odpowiedzialność, kreatywność i samodzielność.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

nie dotyczy

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) sporządzanie projektów uchwał organów powiatu zleconych przez Naczelnika Wydziału,
- 2) przygotowywanie projektów materiałów, sprawozdań, ocen dla Komisji Rady, Zarządu Powiatu z zakresu kompetencji swojego stanowiska pracy i przedkładanie ich Naczelnikowi ESR,
- 3) opiniowanie zasadności skarg kierowanych do Starosty dotyczących podległych jednostek organizacyjnych,
- 4) współorganizacja festiwali, konkursów, przeglądów, spotkań, plenerów, warsztatów, konferencji, seminariów, wystaw historycznych, artystycznych, muzealnych i innych,
- 5) planowanie i nadzorowanie wykonania zadań z zakresu promocji, finansowanych z budżetu Starostwa
- 6) dokumentowanie współpracy zagranicznej Powiatu Lubańskiego,

- 7) wykonywanie czynności związanych z organizacją spotkań i innych wydarzeń z udziałem Starosty i członków Zarządu z przedstawicielami zaprzyjaźnionych JST z kraju i z zagranicy,
- 8) udział w przygotowaniu akcji promocyjnych dot. Powiatu Lubańskiego,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 10) przygotowywanie materiałów do aktualizacji i wdrażania Strategii Powiatu Lubańskiego i Planu Rozwoju Lokalnego, sporządzanie analiz i sprawozdań wynikających z zakresu działania Wydziału,
- 11) obsługa poczty elektronicznej,
- 12) zbieranie i gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych UE, funduszy specjalnych oraz z instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej, Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej do pozyskania środków finansowych UE i innych Funduszy Specjalnych na realizację działań związanych z działalnością Starostwa.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys - curriculum vitae,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 8) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubaniu oraz w Dziale Kadr,
- 9) oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
  - c) nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
  - e) oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

## **6. Warunki zatrudnienia:**

- a) sposób zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 32/2009 Starosty Lubańskiego z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu (ze zmianami),
- d) podległość służbowa: bezpośredni przełożony - Naczelnik Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Socjalnych, przełożony wyższego stopnia – Wicestarosta,
- e) termin rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia,
- f) w przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **21.06.2010 r.** (od poniedziałku do piątku do godz. 15:30) zawarte w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lubaniu w sekretariacie, pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@powiatluban.pl](mailto:sekretariat@powiatluban.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub pocztą na adres urzędu ( ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań) z dopiskiem **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO MŁODSZY REFERENT DS PROMOCJI I ROZWOJU W WYDZIALE EDUKACJI, SPRAW SPOŁECZNYCH I SOCJALNYCH”**.
2. Aplikacje, które wpłyną do starostwa po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data wpływu przesyłki do starostwa (tj. do dnia 21.06.2010r. do godz. 15:30), a nie data nadania przesyłki.

## 8. Pozostałe informacje:

1. Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Starostwa [www.powiatluban.pl](http://www.powiatluban.pl) w zakładce „Zarządzenia Starosty” jako Zarządzenie Nr 44/2009 lub dostępny do wglądu w Starostwie Powiatowym w Lubaniu pok. 33,
2. dodatkowych informacji o konkursie udziela: pan Wojciech Zembik Wicestarosta Lubański tel. 075 64 64 300,
3. kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Starostwa Powiatowego w Lubaniu, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego,
4. wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),*
5. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Lubańskiego [www.bip.powiatluban.pl](http://www.bip.powiatluban.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lubaniu, po upływie terminu składania dokumentów. Kandydaci w w/w listy zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie końcowej selekcji kandydatów.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....  
.....
6. Wykształcenie.....  
  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
  
.....  
.....  
..  
  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)  
  
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
.....  
.....  
  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)  
  
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)  
  
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
  
.....  
.....  
.....  
..  
  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)  
  
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....  
.....

11. Czy był/była Pan/Pani zatrudniony/zatrudniona w następujących jednostkach\*:

- 1) w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
- 4) w biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) w biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Na podstawie\*:

- a) umowy o pracę na czas nieokreślony,
- b) umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy,
- c) umowy o pracę na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy.

Czy kiedykolwiek odbywał/odbywała Pan/Pani służbę przygotowawczą? Jeśli tak to gdzie? .....

Czy kiedykolwiek składał/składała Pan/Pani egzamin kończący służbę przygotowawczą? Jeśli tak to z jakim wynikiem? .....

(miejscowość i data)

.....

.

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) Właściwe podkreślić.