

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Kolbuszowski
ul. 11 Listopada 10
36 – 100 Kolbuszowa

poszukuje kandydatów na stanowisko: **Referent w Wydziale Organizacyjnym (promocja)**

Wymiar etatu (warunki pracy): pełny etat – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

Główne obowiązki:

- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie, jak również publikacji ukazujących walory przyrodnicze i krajobrazowe Powiatu;
- promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą;
- współpraca z samorządami: gminnym i wojewódzkim oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju Powiatu;
- przygotowywanie ogłoszeń, obwieszczeń;
- wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną;
- opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu;
- przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotów, które posiada cechy zabytku;
- zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
- załatwianie spraw związanych zorganizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych;
- prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
- opracowywanie dokumentacji i wniosków w celu pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych;
- koordynacja prac nad należnym wydatkowaniem oraz rozliczeniem pozyskanych środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych;
- opracowywanie i gromadzenie całości dokumentacji związanej z postępowaniami o pozyskanie środków pozabudżetowych;
- monitorowanie i raportowanie z realizacji projektów wykonywanych w ramach funduszy pomocowych;
- merytoryczny nadzór nad procesem rozliczenia wniosków o środki pomocowe pod względem finansowym.

Wymagania niezbędne:

- być osobą nie karaną za przestępstwa popełnione umyślnie;
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadać obywatelstwo polskie;
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- wykształcenie wyższe na kierunku dziennikarstwo;
- minimum roczny staż pracy w administracji na stanowisku związanym z promocją i pozyskiwaniem funduszy pomocowych;
- kursy lub szkolenia w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych;
- biegła umiejętność posługiwania się komputerem.

Wymagania pożądane:

- dobry stan zdrowia, umiejętność korzystania z przepisów prawa; kreatywność; samodzielność; odpowiedzialność; dyspozycyjność; umiejętność dobrej organizacji pracy; umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) i list motywacyjny opatrzony klauzulą o treści: *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);*
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopia dowodu osobistego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o prowadzeniu, nie prowadzeniu działalności gospodarczej indywidualnie lub wspólnie z innymi osobami.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie: powyżej 6 %.

Dokumenty należy składać w terminie do: 19 grudnia 2011 r. w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PRACY – referent w Wydziale OR”.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat.kolbuszowa.pl>), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu. Dodatkowe informacje: (0-17) 22-75-880.

STAROSTA

Józef Kordyś