

Ogłoszenie nr 8
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
STAROSTA OPATOWSKI

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na urzędnicze stanowisko referenta ds. obsługi prasowej w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Nazwa i adres jednostki.

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

Określenie stanowiska pracy.

Wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. obsługi prasowej w Starostwie Powiatowym w Opatowie, na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejne okresy lub zawarcia jej na czas nieokreślony.

Praca w wymiarze ½ etatu.

1. Wymagania niezbędne.

Referentem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) jest zdolna do sprawowania ww. stanowiska, co zostanie potwierdzone oświadczeniem o braku przeciwwskazań do pełnienia w/w stanowiska;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada dyplom ukończenia studiów wyższych o specjalizacji dziennikarstwa;
- 7) 4-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych dotyczących przedmiotowego stanowiska, w tym:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Prawo prasowe,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
 - ustawy o ochronie danych osobowych,

- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”);

2) znajomość przepisów aktów prawa miejscowego i przepisów wewnętrznych urzędu:

- Statutu Powiatu Opatowskiego,
- Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie,

3) komunikatywność, kreatywność i samodzielność;

4) odporność na stres;

5) umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów, posługiwania się aktami prawa, w szczególności cytowania jednostek redakcyjnych.

3. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.

- 1) organizowanie i przeprowadzanie z udziałem przedstawicieli starostwa konferencji prasowych i wywiadów radiowo–telewizyjnych;
- 2) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności oraz zamierzeniach starosty;
- 3) bieżące wprowadzanie informacji o realizowanych zadaniach powiatu na stronie internetowej;
- 4) aktualizacja informacji zawartych na stronach internetowych starostwa;
- 5) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów powiatu oraz podporządkowanych mu jednostkom - w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową;
- 6) przekazywanie, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu;
- 7) bieżąca współpraca z powiatową instytucją kultury w zakresie działań promocyjnych, w tym zapewnianie realizacji zadań wynikających z klasyfikacji budżetowej - pozostała działalność;
- 8) inicjowanie i koordynowanie wspólnych działań promujących region, jednostkę samorządu terytorialnego i jego jednostki wraz z ich uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania z innymi samorządami na płaszczyźnie opracowania i realizacji;
- 9) bieżące monitorowanie mediów społecznościowych pod kątem publikowania przez media oraz inne podmioty informacji dotyczących działalności starostwa i podległych jednostek organizacyjnych i odpowiednie reagowanie na zawarte w nich informacje;

- 10) bieżąca aktualizacja i wprowadzanie informacji dotyczących bieżących działań starosty i jednostek organizacyjnych na profile w mediach społecznościowych będących w dyspozycji starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 11) przygotowywanie informacji o charakterze prasowym (język wypowiedzi dziennikarskiej), które zostaną wykorzystane w informatorach prasowych (zamierzenia, plany, działalność) starosty i podległych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie fotografii do wykorzystania w tym celu;
- 12) redagowanie, przygotowywanie, opracowywanie informacji w języku wypowiedzi dziennikarskiej, które zostaną wykorzystane w periodykach wydawanych przez jednostki organizacyjne powiatu, w tym przez powiatową instytucję kultury oraz wykonywanie fotografii do wykorzystania w tym celu;
- 13) przygotowywanie wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz innych adresów komplementarnych składanych przez starostę, wicestarostę;
- 14) realizacja zobowiązań starosty, wicestarosty związanych z zaproszeniami, udzieleniem honorowego patronatu nad wydarzeniami organizowanymi na terenie powiatu (przy pomocy Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki) oraz udziałem w komitetach honorowych;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, kierownikami jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji, straży oraz osób prawnych w zakresie realizacji zadań reprezentacyjnych starosty, wicestarosty;
- 16) przygotowywanie (redagowanie) sprostowań określonych w Ustawie Prawo Prasowe, dotyczących działalności organów powiatu oraz podporządkowanych mu jednostkom;
- 17) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów i działań promocyjno-informacyjnych powiatu, przy pomocy instytucji kultury.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca umysłowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej. Stanowisko pracy zlokalizowane w IV piętrze. Miejsce pracy: siedziba urzędu, Opatów, ul. Henryka Sienkiewicza 17, budynek 7 kondygnacyjny z windą.

Wejście do budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.

W bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;
- 3) własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o tym, że:
 - posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przez niego pracy na w/w stanowisku,
 - posiada polskie obywatelstwo;
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy dokumentujący posiadany staż pracy, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 6) klauzula informacyjna wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **18.07.2024 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko referenta ds. obsługi prasowej w Starostwie Powiatowym Opatowie”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.opatow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (parter).

Dodatkowe informacje można uzyskać w Starostwie Powiatowym w Opatowie, tel. 797-994-720, 797-994-777.

Opatów, dnia 08.07.2024 r.

STAROSTA OPATOWSKI
mgr Tomasz Staniak
.....
/podpis i pieczęć pracodawcy/

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatu Opatowskiego

Szanowni Państwo

Dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Opatowie są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej, w szczególności 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „RODO” i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Starosta Opatowski, z którym można się skontaktować korespondencyjnie na adres: ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, email: powiat@opatow.pl lub **Skrytka ePUAP**: /itob629a04/SkrytkaESP lub telefonicznie tel. (15) 86 82 971
2. Administrator powołał **Inspektora Ochrony Danych** Pana Roberta Bednarczyka, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres: rbednarczykrodo@interia.pl
3. **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:** Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c);
 - 2) w celu wykonania umowy, której jest Pani/Pan Stroną lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy - art. 6 ust. 1 lit. b);
 - 3) w celu wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi - art. 6 ust. 1 lit. e);
 - 4) w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody - art. 6 ust. 1 lit. a), w zakresie i celu określonym w jej treści;
 - 5) dane osobowe, takie jak: nr telefonu, adres e-mail, które zostaną podane przez Państwa dobrowolnie, będą przetwarzane przez Starostwo wyłącznie w celu nawiązania sprawnego kontaktu, załatwienia urzędowej sprawy lub dla celów realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

W przypadkach, gdy przepisy prawa tego nie wymagają, nie powinniście Państwo przekazywać danych osobowych osób trzecich, a jeśli dane takie zostaną przekazane uważa się, że odbyło się to za zgodą tych osób.
4. **Okres przechowywania Państwa danych osobowych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. **Odbiorcy danych**

Starostwo Powiatowe co do zasady nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom poza ustawowo uprawnionymi, właściwymi do rozpatrzenia wnoszonych spraw lub którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
6. **Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Gwarantujemy spełnienie wszystkich Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia RODO:

 - 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - d) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - e) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 5) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) zaistnieją przyczyny związane z Państwa szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych niezgodnego z przepisami Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych (RODO) przysługuje również Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).
8. W przypadku przetwarzania danych osobowych wyłącznie na podstawie wyrażania zgody, można w dowolnym momencie cofnąć zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem, z tym że nie dotyczy to danych, które podlegają archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym przepisami prawa.
9. Podanie danych osobowych umożliwiających Państwa identyfikację uzależnione jest od rodzaju sprawy, w związku z którą dane są przetwarzane. W związku z tym może to być sytuacja, kiedy podanie danych jest:
 - 1) warunkiem koniecznym do uczestniczenia w czynnościach podejmowanych przez Starostwo Powiatowe, poprzedzających decyzję w sprawie zawarcia umowy oraz warunkiem zawarcia umowy;

- 2) obowiązkiem wynikającym z przepisu prawa; jeśli będzie brak tych danych, sprawa nie będzie mogła zostać rozpatrzona;
 - 3) niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Staroście Powiatowemu w Opatowie;
 - 4) niezbędne do dokonania czynności, na którą wyrażą Państwo zgodę.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.