

Starosta Goleniowski
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Wydziale Promocji i Współpracy
w Starostwie Powiatowym w Goleniowie
ul. Dworcowa 1
72-100 Goleniów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych c) niekaralność
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie minimum średnie
- f) prawo jazdy kat. B
- g) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (MS Office), Internet
- h) obsługa programów graficznych (np. Corel)
- i) obsługa systemu zarządzania treścią CMS
- j) obsługa profili na portalach społecznościowych
- k) wykonywanie i edycja zdjęć
- l) znajomość podstawowych zasad rachunkowości

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego – mile widziany
- b) znajomość systemu Reja24 – mile widziana
- c) sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność
- d) dokładność, systematyczność
- e) odporność na stres
- f) znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- g) umiejętność organizacji pracy własnej i analitycznego myślenia
- h) umiejętność analizowania przepisów prawa
- i) umiejętność pracy w zespole
- j) umiejętności interpersonalne
- k) zdolności manualne
- l) kreatywność

3. Warunki pracy:

Stanowisko pracy:

Praca biurowa w pomieszczeniach biurowych w godzinach 7.30-15.30, wymagająca przemieszczania się w budynku oraz praca w terenie - wyjazdy służbowe na terenie powiatu goleniowskiego. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami, wymagająca prowadzenia rozmów telefonicznych. Kontakty z innymi pracownikami –bardzo częste, z interesantami – bardzo częste.

Praca w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi urządzeń biurowych oraz pracy na dokumentach.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

Miejsce pracy:

Budynek czteropiętrowy, wyposażony w podjazd umożliwiających dotarcie jedynie do parteru budynku, wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy).

W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

4. W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie osiągał 6%.
5. **Do zakres wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie w szczególności:**
 - a) Tworzenie i edycja grafik w celach informacyjnych i reklamowych.
 - b) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
 - c) Prowadzenie strony internetowej powiatu oraz profili w mediach społecznościowych.
 - d) Prowadzenie i aktualizacja rejestru stowarzyszeń istniejących na terenie powiatu.
 - e) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przystępowaniem do fundacji, stowarzyszeń, związków jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów.
 - f) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz klubami sportowymi w celu realizacji zadań powiatu.
 - g) Promocja powiatu na płaszczyźnie społecznej, kulturalnej, turystycznej i sportowej.
 - h) Współpraca z mediami i koordynowanie informacji przekazywanych do wiadomości publicznej.
 - i) Nawiązywanie współpracy z partnerami zagranicznymi.
 - j) Współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami publicznymi w zakresie promocji powiatu.
 - k) Współpraca z uczelniami wyższymi, obsługa udziału przedstawicieli starostwa w konferencjach, sympozjach i innych uroczystościach okolicznościowych.
 - l) Pisanie pism okolicznościowych, listów gratulacyjnych oraz tekstów przemówień i wystąpień.
 - m) Organizacja uroczystości związanych z obchodem rocznic i świąt państwowych i samorządowych oraz innych spotkań okolicznościowych.
 - n) Przygotowanie, przeprowadzanie i rozliczanie zamówień i zakupów realizowanych przez Wydział.
 - o) Kreowanie pozytywnego wizerunku Starostwa oraz Powiatu.
 - p) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej związanej z działalnością Stowarzyszenia na rzecz bezpieczeństwa powiatu goleniowskiego.
 - q) Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
 - r) Rejestracja jednostek pływających.
 - s) Przygotowywanie i przekazywanie stosownych informacji niezbędnych do sporządzania raportów i sprawozdań.
 - t) Zorganizowanie swojego stanowiska pracy na poziomie nowoczesnej organizacji pracy i komunikacji z innymi pracownikami Wydziału i Urzędu.

- u) Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami prawa.
- v) Przestrzeganie Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Goleniowie oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
- w) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- x) Ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- y) Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osobowy dla kandydata
- d) oświadczenie o niekaralności
- e) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy (do pobrania).
- f) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- g) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających ewentualny staż pracy i doświadczenie
- h) kserokopia prawa jazdy
- i) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Goleniowie, 72-100 Goleniów ul. Dworcowa 1 w sekretariacie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Promocji i Współpracy w terminie do dnia 23 stycznia 2026 roku do godziny 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa. Starosta zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać pod numerem telefonu 91 471 0220 u Sekretarza Powiatu. Ogłoszenie umieszczone zostało w Biuletynie Informacji Publicznej (dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl).