

**ZARZĄDZENIE NR 121/2024
STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 22 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na samodzielne stanowisko ds. komunikacji medialnej w Biurze Prasowym

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na samodzielne stanowisko ds. komunikacji medialnej w Biurze Prasowym.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 22 listopada 2024 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na samodzielne stanowisko ds. komunikacji medialnej w Biurze Prasowym, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Małgorzata Jędrzejewska-Skrzypczyk, Starosta;
- 2) Członek Komisji - Michał Cisakowski, Etatowy Członek Zarządu Powiatu;
- 3) Sekretarz Komisji - Grzegorz Gredys, Sekretarz Powiatu.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

**Małgorzata Jędrzejewska-
Skrzypczyk**

STAROSTA KŁODZKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
samodzielne stanowisko ds. komunikacji medialnej
w Biurze Prasowym
Starostwa Powiatowego w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) 3 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane wykształcenie wyższe: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, public relations, filologia polska;
- 2) pożądane studia podyplomowe dziennikarstwo i public relations;
- 3) pożądany kurs fotografii, kurs grafiki komputerowej;
- 4) wymagana wiedza specjalistyczna:
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa prawo prasowe,
 - znajomość zasad precedencji stanowisk publicznych w Polsce,
- 5) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych oraz ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO)
 - Instrukcja kancelaryjna,
 - orientowanie się we właściwości rzeczowej wydziałów starostwa, organów powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) umiejętności: komunikacja pisemna i werbalna, wyciąganie wniosków, szybka i efektywna praca, zdolności informacyjne, wyszukiwanie informacji, analizowanie, komunikatywność, kreatywność, nawiązywanie kontaktów, dobra pamięć, umiejętności organizacyjne;
- 7) obsługa – komputery, programy komputerowe, urządzenia: znajomość pakietu MS Office: Word, Excel, PowerPoint, obsługa komputera, drukarki, kserokopiarki, skanera, cyfrowego aparatu fotograficznego;
- 8) pożądane cechy osobowościowe: sumienność, terminowość, rzetelność, obiektywizm, lojalność.

3. Warunki zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) zadaniowy system czasu pracy,
- 3) praca w terenie oraz w soboty, niedziele i święta (wymagana dyspozycyjność),
- 4) praca przy monitorze komputerowym,
- 5) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 6) wynagrodzenie wg kategorii zaszczerowania XI-XVI,
- 7) stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na II piętrze budynku przy ul. Okrzei 1 w Kłodzku, winda prowadzi tylko na parter budynku.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie serwisu internetowego powiatu kłodzkiego, oraz kont w portalach społecznościowych, w tym przygotowywanie, redagowanie i aktualizacja informacji w w/w serwisach;
- 2) gromadzenie i przetwarzanie informacji i danych ekonomiczno-socjologicznych dotyczących powiatu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pełnionymi funkcjami przez Starostę i etatowych członków Zarządu Powiatu w związkach i organizacjach krajowych i zagranicznych;
- 4) organizacja spotkań i wyjazdów Starosty;
- 5) przygotowywanie wystąpień Starosty;
- 6) udział w posiedzeniach Zarządu Powiatu, sesjach Rady Powiatu oraz naradach i konferencjach organizowanych przez Starostę a także gromadzenie informacji związanych z przebiegiem tych spotkań;
- 7) współpraca z mediami (prasa, radio, telewizja, operatorzy sieci internetowej) w zakresie promocji w powiecie kłodzkim (w tym redagowanie artykułów i felietonów, wywiadów dla mediów oraz prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów powiatu w środkach masowego przekazu);
- 8) tworzenie prezentacji multimedialnych oraz grafiki komputerowej na potrzeby Starosty i Zarządu;
- 9) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, polityki informacyjnej starostwa, informowanie o działalności organów powiatu oraz o działalności jednostek organizacyjnych powiatu;
- 10) organizowanie konferencji prasowych;
- 11) bieżące analizowanie informacji i publikacji związanych z funkcjonowaniem samorządu powiatowego i przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 12) przygotowywanie stałego serwisu prasowego;
- 13) obsługa imprez, spotkań władz powiatu i ważnych wydarzeń w zakresie wykonywania serwisu fotograficznego;
- 14) gromadzenie zbioru wycinków prasowych oraz materiałów multimedialnych dotyczących powiatu; przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 15) czuwanie nad kalendarzem świąt państwowych, imprez lokalnych i regionalnych w zakresie kalendarza spotkań Starosty;
- 16) organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt;
- 17) realizacja celów i zadań określonych dla komórki organizacyjnej w strategii rozwoju powiatu i w rocznych planach działalności, monitorowanie stopnia ich realizacji oraz gromadzenie danych o wysokości osiągniętych wskaźników i mierników.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z aktualnym nr telefonu kontaktowego),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony www.bip.powiat.klodzko.pl),
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko;
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, kwalifikacje, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko (jeśli kandydat posiada);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego ze wskazaniem organu wydającego dokument potwierdzający powyższe oraz daty jego wydania;
- 7) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego: dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego, potwierdzone dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomości języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony www.bip.powiat.klodzko.pl).

6. Dodatkowe dokumenty:

- a) CV.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na koszt kandydata.

Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku w rozumieniu przepisów ustawy o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Kopie dokumentów należy potwierdzić pod względem zgodności z oryginałem.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na samodzielne stanowisko ds. komunikacji medialnej w Biurze Prasowym**” w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 14 (parter), w terminie **do 3 grudnia 2024 r. do godz. 10.00** (liczy się data wpływu oferty do urzędu).

Wszelkich informacji udzielają pracownicy referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych tel. 74 865 75 24.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kłodzku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.klodzko.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiat.klodzko.pl, oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów pracodawca informuje, że Zarządzeniem Nr 79/2024 Starosty Kłodzkiego z dnia 23 września 2024 r. ustalona została procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Kłodzku

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kłodzki z siedzibą w Kłodzku przy ul. Okrzei 1. Można się z nim kontaktować listownie na adres: ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko.
2. W sprawie ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres: ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko oraz email: iod@powiat.klodzko.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kodeks pracy) oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO (w przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kodeks pracy). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1. lit. a RODO, art. 9 ust.2 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa oraz mogą być ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Dane osobowe kandydata (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) wyłonionego w drodze naboru udostępnione będą na okres 3 miesięcy na stronie BIP Starostwa pod adresem www.bip.powiat.klodzko.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu RODO i udostępniane organizacjom międzynarodowym.
6. Pani/Pana dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, graniczenia przetwarzania oraz usunięcia.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa na adres: Prezes Urzędu Danych Osobowych Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana. Podanie innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

REGULAMIN NABORU
na samodzielne stanowisko ds. komunikacji medialnej w Biurze Prasowym

Postanowienia ogólne

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na **samodzielne stanowisko ds. komunikacji medialnej w Biurze Prasowym**. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej, oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu **22 listopada 2024 r.**
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **3 grudnia 2024 r. o godzinie 10.00 (liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Kłodzku)**.
- 3) Dokumenty dostarczane po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert, nie będą przyjmowane.
- 4) Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **3 grudnia 2024 r.**
- 5) Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
- 6) W dniu **3 grudnia 2024 r.** kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe zostaną poinformowani o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
- 7) O terminie, godzinie i miejscu przeprowadzenia części merytorycznej naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
- 8) Nie stawienie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Przebieg naboru

- 9) Na część merytoryczną naboru składa się rozmowa kwalifikacyjna.
- 10) Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające.
- 11) Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
- 12) Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa **w punkcie 2 ogłoszenia**.
- 13) Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnianiu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w naborze jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

Zasady punktacji

- 14) Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie **40 punktów** poszczególnym kandydatom.
- 15) Na podstawie arkuszy oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- 16) Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
- 17) W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych kandydatów.
- 18) Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Starosta Kłodzki podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

Postanowienia końcowe

- 19) Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.
- 20) Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
- 21) Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, to Starosta Kłodzki podejmie decyzję o tym czy ponownie ogłosi nabór, lub czy zawrze umowę o pracę z kolejną osobą, która uzyskała największą liczbę punktów spośród kandydatów,

wymienionych w protokole.

- 22) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
- 23) Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
- 24) Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich z części merytorycznej naboru nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów.
- 25) Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo unieważnienia lub odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA
samodzielne stanowisko ds. komunikacji medialnej w Biurze Prasowym**

Członek Komisji Konkursowej Nr

Imię i nazwisko kandydata

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość przepisów ustawy prawo prasowe	od 0 do 10	
2.	Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym	od 0 do 10	
3.	Znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej	od 0 do 10	
4.	wymagane i pożądane cechy osobowościowe	od 0 do 10	
Ogółem (max 40 pkt)			

Uwagi Członka Komisji

.....
.....
.....

.....
podpis

Kłodzko, dnia r.

**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE NA
samodzielne stanowisko ds. komunikacji medialnej w Biurze Prasowym**

Imię i nazwisko kandydata

Punktacja:

L.p.	Kryterium	Członek komisji Nr 1	Członek komisji Nr 2	Członek komisji Nr 3	Punkty (ogółem/3)	Punkty
1.	Rozmowa kwalifikacyjna (max 40 pkt)					
Łącznie liczba punktów (max 40 pkt)						

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kłodzko, dnia r.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	121/2024
Data dokumentu	2024-11-22
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na samodzielne stanowisko ds. komunikacji medialnej w Biurze Prasowym
Identyfikator dokumentu	888A0AFB-ECB5-4238-B982-42841775D8E9

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-2131628094
Numer seryjny	4867A333CD0913D4AD8775E38D656DF86D301CE5
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	22.11.2024 14:16:22
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL