

**Starosta Słubicki**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. kultury, sportu i turystyki**  
**w Wydziale Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Słubicach**  
**przy ul. Piłsudskiego 20**

**1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:**

- 1) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promujących powiat,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu, w tym ich prezentacja na wystawach, targach i imprezach kulturalnych w kraju i za granicą,
- 3) organizowanie, współorganizowanie i inicjowanie przedsięwzięć o charakterze powiatowym w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 4) współredagowanie strony internetowej Powiatu oraz serwisu społecznościowego Facebook w zakresie promocyjno - informacyjnym,
- 5) przygotowywanie informacji o aktualnych wydarzeniach kulturalnych i sportowych na potrzeby własne oraz w celu udostępniania ich środkom masowego przekazu,
- 6) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną oraz z NZOZ Szpital Powiatowy im. prof. Z. Religi w Słubicach Sp. z o. o. w zakresie zagadnień zdrowia publicznego,
- 7) ustalanie rocznego harmonogramu rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie programów zdrowotnych realizowanych na terenie Powiatu,
- 9) promocja i ochrona zdrowia,
- 10) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym organizowanie i udział w spotkaniach oraz przedsięwzięciach prowadzonych w ramach porozumień zawartych ze społecznościami lokalnymi innych państw,
- 11) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności:
  - a) współpraca z Okręgową Radą Adwokacką i Radą Okręgową Izby Radców Prawnych w Zielonej Górze w zakresie wyznaczania adwokatów i radców prawnych do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - b) sporządzanie projektów umów zlecenia zawieranych z adwokatami i radcami prawnymi w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - c) odbieranie od adwokatów i radców prawnych kart nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczeń wymienionych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, a także ich ewidencjonowanie i prawidłowe Przechowywanie,
  - d) przygotowywanie informacji i analiz oraz materiałów promocyjno - informacyjnych w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w celu zamieszczenia na stronie internetowej powiatu i w biuletynie informacji publicznej powiatu, a także na potrzeby interesantów, Wojewody i innych zainteresowanych podmiotów,
  - e) sporządzanie zbiorczych informacji do Ministra Sprawiedliwości i Wojewody o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 12) załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem wystąpień podmiotów zajmujących się zawodowo działalnością lobbingową lub podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

- 13) załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji, w tym:
- a) przygotowywanie projektów pism w sprawie przekazania petycji do podmiotów właściwych do ich rozpatrzenia,
  - b) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie określenia sposobu rozpatrzenia petycji,
  - c) zamieszczanie na stronie internetowej powiatu danych dotyczących petycji, przebiegu postępowania oraz sposobu załatwienia petycji,
  - d) przygotowywanie projektów pism w sprawie zawiadamiania podmiotów wnoszących petycje o sposobie ich załatwienia,
  - e) coroczne opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz jej zamieszczanie na stronie internetowej powiatu.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, pożądane: dziennikarstwo, polonistyka, kulturoznawstwo, prawo,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Prawo farmaceutyczne (w zakresie ustalania harmonogramu rozkładu godzin pracy aptek), o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa, o petycjach, o ochronie danych osobowych.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego (np. MS OFFICE) oraz programów graficznych (np. COREL DRAW, GIMP),
- 3) znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- 4) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami (certyfikatami, zaświadczeniami itp.)

## **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej
- 5) stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych.

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 8,43 %.

## 6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- 2) kopia dowodu osobistego,
- 3) kopia dyplomu ukończenia studiów,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp.),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (opatrzone własnoręcznym podpisem) – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy. Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wymienionych wyżej w pkt 2- 5.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki**” należy składać **w terminie do 16 stycznia 2017 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: [www.bip.powiatslubicki.pl/](http://www.bip.powiatslubicki.pl/) (lub poprzez stronę internetową powiatu: [www.powiatslubicki.pl/](http://www.powiatslubicki.pl/)).

STAROSTA  
  
Marcin Jabłoński

01.01.2017  


## OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 - **ds. kultury, sportu i turystyki**

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) 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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis