

OGŁOSZENIE NR 6/2023  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

**Starosta Gdański**

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy:  
**Podinspektor lub Inspektor w referacie środków zewnętrznych  
w Wydziale Promocji i Rozwoju**  
w pełnym wymiarze czasu pracy  
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,  
ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

1. **Wymagania niezbędne:**

***Podinspektor:***

- a) wykształcenie wyższe  
lub
- b) wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy,

***Inspektor:***

- a) wykształcenie wyższe i minimum 3 letni staż pracy  
lub
  - b) wykształcenie średnie i minimum 5 letni staż pracy,
- znajomość zagadnień dotyczących zasad i mechanizmów pozyskiwania środków zewnętrznych, wdrażania projektu, zarządzania projektem oraz zasad kontroli, rozliczania i sprawozdawczości projektu.
  - znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego,
  - znajomość procedur związanych z postępowaniem o udzielanie zamówienia publicznego, obiegiem dokumentów, instrukcji kancelaryjnej oraz zasad archiwizacji,
  - biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office,
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego,
- mile widziane prowadzenie projektów unijnych,
- prawa jazdy kat. B,
- mile widziane opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów,
- mile widziane prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- mile widziane przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- mile widziane przygotowywanie dokumentów związanych z rozliczeniem realizowanych projektów,
- mile widziane bieżąca kontrola realizacji projektu,
- mile widziane rozliczanie wniosków o płatność,
- mile widziane koordynacja realizowanych projektów.

### 3. Umiejętności osobiste:

- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- umiejętność wyszukiwania i selekcji informacji,
- komunikatywność w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres.

### 4. Zakres wykonywanych zadań:

- opracowanie założeń strategii promocji Powiatu Gdańskiego,
- opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Powiatu Gdańskiego, przy współpracy z wydziałami, referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
  - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Powiatu Gdańskiego,
  - b) planowanie oraz przygotowywanie od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów, udziału w targach i wystawach, w tym tworzenie związanych z nimi materiałów promocyjno-informacyjnych,
  - c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
  - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Powiatu,
  - e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Powiatu, aktualizacja strony internetowej [www.powiat-gdanski.pl](http://www.powiat-gdanski.pl),
- współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Powiatu Gdańskiego, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Powiat Gdański,
- prowadzenie dokumentacji członkostwa Powiatu Gdańskiego w stowarzyszeniach, związkach oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Powiatu Gdańskiego we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi,
- udział w imprezach promujących Powiat Gdański, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Powiatu Gdańskiego oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
- kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w mediach społecznościowych, na stronach internetowych oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
- udział w realizacji innych działań Powiatu Gdańskiego z zakresu promocji i komunikacji, w tym wsparcie w procesie tworzenia, aktualizowania i realizacji strategii promocyjnych,
- przygotowywanie planów i budżetów działań promocyjnych/reklamowych,
- prowadzenie bazy kontaktów oraz utrzymywanie stałych relacji z kluczowymi partnerami,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

### 5. Co oferujemy:

- praca w klimatyzowanym pomieszczeniu,
- karty sportowe dla siebie i członków rodziny,

- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- karty podarunkowe w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

6. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- praca z dużą ilością dokumentacji i pod presją czasu,
- praca w pomieszczeniu biurowym.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim:**

W maju 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

8. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym, w Pruszczu Gdańskim zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Budynek Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jest dwuskrzydłowy i trzypiętrowy.

Dla osób na wózkach dostępne są pomieszczenia na parterze od strony wejścia położonego przy ul. Niepodległości.

W budynku brak jest windy.

Przed wejściem głównym do budynku wyznaczone są 4 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Przed wejściem od ul. Niepodległości wyznaczono dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku prowadzą cztery wejścia:

- Wejście główne od ul. Wojska Polskiego. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla samochodów wyłożony kostką brukową znajdujący się po obu stronach schodów. Podjazd znajdujący się po prawej stronie schodów jest zabezpieczony szlabanem. Budynek od strony wejścia głównego nie jest dostępny dla osób na wózkach. Po prawej stronie wejścia głównego, przy schodach, na zewnętrznym filarze umieszczony jest oznakowany dzwonek przyzywowy. Środkowe – dwuskrzydłowe drzwi otwierają się automatycznie (drzwi przesuwne-zewnętrzne).

Wejście nie jest zabezpieczone bramkami. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.

- Wejście do prawego skrzydła budynku od ul. Wojska Polskiego – do wejścia nie prowadzą schody – pomieszczenia Wydziału Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego znajdują się na wyższych kondygnacjach prawego skrzydła budynku do których prowadzą schody. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.
- Wejście do lewego skrzydła budynku – Bank Millenium i Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego – do wejścia nie prowadzą schody. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Na poziom, na którym znajdują się pomieszczenia Banku i Wydziału Komunikacji prowadzą schody. Schody obsługuje dźwig dla niepełnosprawnych należący do Banku Millenium obsługiwany przez Pracowników Banku.
- Wejście od ul. Niepodległości znajduje się na poziomie gruntu i jest dostępne dla osób na wózkach. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.

Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku, jedna w wiatrołapie – na lewo od głównego wejścia, druga od strony wejścia od ul. Niepodległości.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim możliwe jest skorzystanie z **bezpłatnej usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego**. Tłumaczenie odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego urzędu. Usługa Tłumacza dostępna jest przez 7 dni w tygodniu w godzinach 8.00 - 20.00. Klikając w ikonę symbolu migających dłoni znajdującą się na stronie Urzędu, mogą Państwo rozpocząć rozmowę. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem połączenia video na komputerze/tablecie/telefonie. Tłumacz języka migowego, widoczny na ekranie będzie pośredniczył w rozmowie. Minimalne warunki techniczne: każde urządzenie typu komputer/tablet/telefon z dostępem do Internetu, wyposażone w kamerę i mikrofon, z zainstalowaną aktualną przeglądarką: Chrome, Firefox, Opera, Safari i MS Edge.

Istnieje możliwość dostosowania warunków prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Osoby zainteresowane (mimo widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko - stanowisko urzędnicze – Podinspektor lub Inspektor w referacie środków zewnętrznych w Wydziale Promocji i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim – ogłoszenie Nr 6/2023” w terminie do 05.07.2023 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA  
  
Marian Cichon