

**STAROSTA BĘDZIŃSKI**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**  
**Rzecznik Prasowy – Wydział Promocji Powiatu**  
**w Starostwie Powiatowym w Będzinie.**

**Wymagania wobec kandydatów:**

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie i staż pracy: wyższe i min. 5 – letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) znajomość ustaw: Prawo Prasowe, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Statut Powiatu Będzińskiego;
- f) inne w zależności od potrzeb (dot. pkt 5 kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie) – nie dotyczy;
- g) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe – dziennikarstwo;
- b) doświadczenie zawodowe w Biurze Prasowym lub w charakterze Rzecznika Prasowego;
- c) umiejętność organizowania własnej pracy;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) umiejętność pracy pod presją czasu, w warunkach stresu i w sytuacjach kryzysowych;
- f) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- g) dyspozycyjność;
- h) prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) przygotowywanie artykułów, komunikatów prasowych, wyjaśnień, polemik związanych z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- b) realizacja polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- c) organizowanie konferencji prasowych Zarządu Powiatu;
- d) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie dotyczącym promocji i rozwoju powiatu;
- e) udzielanie wywiadów prasowych, radiowych i telewizyjnych prezentujących i wyjaśniających stanowisko Zarządu Powiatu;
- f) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniające w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Starostwa oraz podporządkowanych mu i nadzorowanych przez niego jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową;

- g) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

- a) stanowisko – Rzecznik Prasowy;
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- c) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Jana Śączewskiego 6, 42-500 Będzin. Budynek bez podjazdu, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- d) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku.

#### **V. Dodatkowe dane osobowe – jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych: nie dotyczy.**

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- a) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- d) podpisane oświadczenie niezbędne w procesie rekrutacji według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) ewentualnie kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- f) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Starostwo Powiatowe w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Rzecznik Prasowy – Wydział Promocji Powiatu był niższy niż 6%.

**VII.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Będzinie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w **terminie do 27.03.2023. do godziny 17:00** na adres: **Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – Rzecznik Prasowy – Wydział Promocji Powiatu.**

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

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się telefonicznie i potwierdza pisemnie o terminie i miejscu II etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury kwalifikacyjnej.

Będzin, dn. 15.03.2023

Sebastian Szaleniec  
Starosta Będziński

## **Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1 ze zm.) zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

### **I. ADMINISTRATOR DANYCH.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Będzinie, 42-500 Będzin, Jana Śączewskiego 6 reprezentowane przez Starostę Będzińskiego w ramach obowiązujących regulacji prawnych

- 1) nr telefonu 32 368-07-01,
- 2) adres poczty elektronicznej: [sekretariat@powiat.bedzin.pl](mailto:sekretariat@powiat.bedzin.pl),
- 3) adres strony www: [www.powiat.bedzin.pl](http://www.powiat.bedzin.pl).

### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) adres poczty elektronicznej: [iod@powiat.bedzin.pl](mailto:iod@powiat.bedzin.pl),
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

### **III. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I PODSTAWA PRAWNA.**

Podanie danych jest dobrowolne. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na podstawie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz.Urz.U.E.L 2016 Nr 119, str. 1 ze zm.) – RODO; Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.); Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.); Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145.); Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.), Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282); Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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) (Dz.U. z 2019 r. poz. 730).

### **IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.**

W związku z przetwarzaniem danych w celach wynikających z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, osobom nieuprawnionym lub osobom nieupoważnionym. Odbiorcami danych mogą być tylko organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie

obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem, przetwarzają dane osobowe na jego polecenie.

**V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Dane osobowe przechowywane będą w okresie niezbędnym do spełnienia celu dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Mogą być także przechowywane w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt (JRWA) oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) prawo do otrzymania powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
- 6) przenoszenia swoich danych osobowych,
- 7) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych,
- 8) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

**VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.**

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

**VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**IX. INFORMACJA O WYMOGU LUB DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych Pani/Pana może być wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy.

1. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
2. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

**X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.**

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.