

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

**ds. współpracy zagranicznej w Wydziale Promocji i Rozwoju**

---

*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) wykształcenie wyższe o kierunku historia lub stosunki międzynarodowe
- c) bardzo dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie
- d) znajomość terenu Powiatu Ząbkowickiego
- e) uczestnictwo w realizacji projektów dot. nawiązywania kontaktów zagranicznych
- f) umiejętność pracy w sytuacjach stresujących, komunikatywność
- g) niekaralność za przestępstwo umyślne
- h) nieposzlakowana opinia
- i) pełna zdolność do czynności prawnych
- j) korzystanie z pełni praw publicznych
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. współpracy zagranicznej

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. współpracy zagranicznej
- b) znajomość języka angielskiego
- c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- d) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym
- e) otwartość, kreatywność, obowiązkowość, cierpliwość, uprzejmość

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- współpraca z regionami partnerskimi Powiatu Ząbkowickiego w tym; koordynacja prac związanych ze współpracą międzynarodową oraz nawiązywanie nowych kontaktów zagranicznych
- wykonywanie tłumaczeń pisemnych i ustnych niezbędnych dla realizacji efektywnej współpracy zagranicznej Powiatu Ząbkowickiego
- udział i tłumaczenie oficjalnych spotkań w zakresie współpracy międzynarodowej,
- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych w zakresie współpracy zagranicznej
- współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie współpracy zagranicznej
- współpraca z mediami w zakresie promocji i rozwoju powiatu
- organizacja i uczestnictwo w targach turystycznych zagranicznych i polskich
- organizacja i współorganizacja imprez służących promocji i rozwojowi powiatu

**4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:**

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//www.bip.zabkowicki.powiat.pl/](http://www.bip.zabkowicki.powiat.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),

- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) kserokopie dokumentów (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia lub certyfikaty) potwierdzające znajomość języka niemieckiego,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (*podstawa prawna: art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych. tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.*)
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.).

#### 5. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śląskie

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. współpracy zagranicznej**” w terminie do dnia **22 kwietnia 2008r.**

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

Informacja o kandydatach, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będzie sporządzona w porządku alfabetycznym i umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: ([//www.bip.zabkowicki.powiat.pl/](http://www.bip.zabkowicki.powiat.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych oraz te, które przejdą do dalszego etapu rekrutacji lecz nie zostaną umieszczone w protokole (w protokole umieszcza się 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze), będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Sekretarz Powiatu tel. 074/8162-825 lub 0606-670-125.

Ząbkowice Śl. dnia 28.03.2008 r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI

*Ryszard Nowak*

(podpis osoby upoważnionej)