

OGŁOSZENIE NR 2110.4.2026

STAROSTWO POWIATOWE W TORUNIU

UL. TOWAROWA 4-6

87-100 TORUŃ

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW I KANDYDATKI
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Podinspektor ds. informacji i współpracy z mediami
w Wydziale Projektów Europejskich, Informacji i Współpracy z Mediami
(1 etat)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe II stopnia, preferowane kierunki: dziennikarstwo, medioznawstwo, komunikacja społeczna, architektura informacji,
- b) min. roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej, do stażu zaliczane będzie również przygotowanie zawodowe w ramach umowy zawartej z urzędem pracy
- c) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy związanej z komunikacją medialną, tworzeniem grafik promocyjnych, organizacją wydarzeń i imprez promocyjnych, redagowaniem tekstów promocyjnych.
- d) udokumentowane kwalifikacje w zakresie grafiki komputerowej oraz udokumentowane kwalifikacje w zakresie posługiwania się narzędziami AI.
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- b) biegła umiejętność tworzenia grafik promocyjnych z wykorzystaniem profesjonalnych narzędzi,
- c) biegłe posługiwanie się narzędziami AI
- d) bardzo dobra znajomość obsługi mediów społecznościowych,
- e) kwalifikacje w zakresie przygotowywania zapytań ofertowych oraz umów
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- g) prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne:

- projektowanie reklam, ulotek, folderów, publikacji powiatowych.
- obsługa mediów społecznościowych Powiatu
- przygotowywanie projektów grafik multimedialnych na potrzeby Powiatu
- redagowanie tekstów na strony internetowe oraz do mediów społecznościowych Powiatu
- przygotowywanie zapytań ofertowych oraz umów na usługi i zakupy na potrzeby promocji Powiatu
- prowadzenie korespondencji merytorycznej i okolicznościowej.

- obsługa fotograficzna wydarzeń w Starostwie Powiatowym oraz wydarzeń z udziałem władz i przedstawicieli Powiatu
- przygotowywanie filmów promujących Powiat (rolki)
- organizacja udziału Powiatu w wydarzeniach promocyjnych i uroczystościach.

Zadania dodatkowe:

- udział w wydarzeniach promocyjnych organizowanych przez Powiat Toruński

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

praca o charakterze biurowym, Starostwa Powiatowego w Toruniu przy ul. Towarowej 4-6, przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Wymiar czasu pracy pełny etat, praca świadczona w dniach: poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7.30-15.30, wtorek w godz. 7.30-16.30, piątek w godz. 7.30-14.30.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (np. świadectwo, dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w pkt 5, jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych), przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata*.

* kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści:

„Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, w biurze podawczym na parterze, w godzinach pracy urzędu, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Projektów Europejskich, Informacji i Współpracy z Mediami**, do dnia 29 maja 2026 r. do godziny 12.00 W przypadku ofert wysyłanych pocztą lub drogą elektroniczną, czy dostarczonych osobiście decyduje data wpływu do tut. Starostwa.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiattoruński.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Towarowej 4-6. W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa.

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

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Toruński z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Administratora danych: tel.: 56 6628800, e-mail: starostwo@powiattorunski.pl.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Inspektora: tel. 56 662 89 06, e-mail: iod@powiattorunski.pl.

3. Można kontaktować się z nami w następujący sposób: listownie (na adres Administratora), e-mailowo i telefonicznie (podane w punkcie 1 i 2).

4. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,

5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie Waszych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Państwa dane nie będą przekazane do państwa poza Unię Europejską lub do organizacji międzynarodowej.

10. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z późn. zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.