

ogłasza nabór nr 1/2013 na wolne stanowisko urzędnicze
- referenta w Biurze Informacji Publicznej i Promocji Powiatu
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie i dwuletni staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 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) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w jednostkach administracji samorządowej,
- 2) umiejętność obsługi portalu internetowego, znajomość programów graficznych Corel i Photoshop, umiejętność wykonywania prezentacji multimedialnych, znajomość oprogramowania biurowego,
- 3) umiejętność obsługi skanera,
- 4) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) znajomość prawa prasowego,
- 6) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 10) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na III piętrze w budynku posiadającym windę oraz sanitariat dostosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się w budynkach Starostwa i w terenie,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) kontakt służbowy z pracownikami i klientami Starostwa,
- 6) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie prac związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej:
 - zbieranie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - skanowanie dokumentów,
 - redagowanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP,
 - modyfikowanie struktury BIP w zakresie uzgodnionym z autorami programu oraz bezpośrednim przełożonym,
 - segregowanie i porządkowanie dokumentów papierowych i elektronicznych,
 - obsługa bazy danych służącej zarządzaniu dokumentacją BIP,
 - aktualizowanie danych zawartych w BIP, po uzyskaniu akceptacji przełożonego,
 - kontakty z firmą informatyczną administrującą BIP,
 - redagowanie dokumentów zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej pod względem zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 2) zamieszczanie materiałów tekstowych i fotograficznych na stronie internetowej Starostwa,

- 3) wykonywanie prezentacji multimedialnych,
- 4) obrabianie i tworzenie materiału fotograficznego przy użyciu programów graficznych Corel i Photoshop,
- 5) odbieranie korespondencji elektronicznej Starostwa,
- 6) obsługa powiatowych imprez promocyjnych,
- 7) składanie zapotrzebowania na materiały biurowe,
- 8) obsługa pomieszczenia z materiałami promocyjnymi,
- 9) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 2) referencji,
 - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 1/2013 na stanowisko referenta w Biurze Informacji Publicznej i Promocji Powiatu**”.
8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 2 sierpnia 2013 r. o godzinie 15⁰⁰.**
9. **Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.**
10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w czerwcu 2013 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 137 Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 23 lipca 2013 r.

STAROSTA
Tadeusz Majewski