

**Starosta Inowrocławski**  
**ogłasza nabór nr 2/2018 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**

**Wymiar etatu: 1**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie i 2-letni 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 na stanowiskach związanych promocją w urzędach administracji państwowej lub samorządowej,
- 2) znajomość prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) umiejętność obsługi portalu internetowego, znajomość programów graficznych Corel i Photoshop, umiejętność wykonywania prezentacji multimedialnych, znajomość oprogramowania biurowego,
- 4) umiejętność obsługi skanera,
- 5) znajomość prawa prasowego,
- 6) znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 8) umiejętność: planowania, sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
- 9) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na III piętrze, w budynku dostosowanym 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 zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej:
  - a) przyjmowanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,

- b) skanowanie dokumentów,
  - c) redagowanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP,
  - d) modyfikowanie struktury BIP w zakresie uzgodnionym z autorami programu oraz bezpośrednim przełożonym,
  - e) segregowanie i porządkowanie dokumentów papierowych i elektronicznych,
  - f) obsługa bazy danych służącej zarządzaniu dokumentacją BIP,
  - g) aktualizowanie danych zawartych w BIP, po uzyskaniu akceptacji przełożonego,
  - h) kontakty z firmą informatyczną administrującą BIP,
  - i) przeredagowywanie dokumentów przekazanych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej pod kątem zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 2) zamieszczanie materiałów tekstowych i fotograficznych na stronie internetowej Starostwa,
  - 3) odbieranie korespondencji elektronicznej Starostwa.
  - 4) obsługa powiatowych imprez promocyjnych,
  - 5) składanie zapotrzebowania na materiały biurowe,
  - 6) obsługa pomieszczenia z materiałami promocyjnymi,
  - 7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i zdawanie ich do archiwum.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż 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 2/2018 na stanowisko referenta w Biurze Informacji Publicznej i Promocji Powiatu**”.
8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 9 lutego 2018 r. o godzinie 15<sup>00</sup>.**
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 grudniu 2017 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](http://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 136 lub 135a w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)).

Inowrocław, 30 stycznia 2018 r.

**STAROSTA**  
*Tadeusz Majewski*