

**Starosta Inowrocławski**  
**ogłasza nabór nr 13/2017 na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- inspektora 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 wyższe,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie w zakresie: dziennikarstwa, komunikacji społecznej, public relations, zarządzania i marketingu, administracji,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z: dziennikarstwem, public relations, promocją w urzędach administracji państwowej lub samorządowej,
- 3) znajomość prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) umiejętność obsługi portalu internetowego, znajomość programów graficznych Corel i Photoshop, umiejętność wykonywania prezentacji multimedialnych, znajomość oprogramowania biurowego,
- 5) umiejętność obsługi skanera,
- 6) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) znajomość prawa prasowego,
- 8) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 11) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 12) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) znajomość języków obcych,
- 14) umiejętność: planowania, sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
- 15) 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 w zakresie promocji Powiatu:

- opracowywanie kalendarza imprez okolicznościowych i promocyjnych, z uwzględnieniem imprez organizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz ich koordynowanie,
  - organizowanie powiatowych imprez okolicznościowych, promocyjnych i targów oraz ich obsługa,
  - opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Powiecie, kosztorysów i zleceń do ich wydania,
  - rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Powiecie,
  - realizowanie wniosków o nagrody lub materiały promujące Powiat (zakup, dystrybucja),
- 2) współpraca z mediami,
  - 3) organizowanie kontaktów Starosty z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - 4) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej:
    - przyjmowanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej i publikowanie w BIP,
    - skanowanie dokumentów,
    - redagowanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP,
    - obsługa bazy danych służącej zarządzaniu dokumentacją BIP,
    - aktualizowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej, po uzyskaniu akceptacji przełożonego,
  - 5) zamieszczanie materiałów tekstowych i fotograficznych na stronie internetowej Starostwa,
  - 6) odbieranie korespondencji elektronicznej Starostwa,
  - 7) obsługa programu fakturującego zakupy Biura,
  - 8) 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 przesać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 13/2017 na stanowisko inspektora w Biurze Informacji Publicznej i Promocji Powiatu”**.
8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 27 listopada 2017 r. o godzinie 8<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 październiku 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, 14 listopada 2017 r.

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular official stamp. The stamp contains the text "Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu" and "14 listopada 2017 r.".