

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
podinspektora w Biurze Informacji Publicznej i Promocji Powiatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: humanistyczne, administracyjne, zarządzanie, politologia, socjologia, psychologia,
- 2) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe, w tym roczne w administracji publicznej,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera,
- 4) samodzielność.

Ponadto wymaga się aby kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, cieszył się nieposzlakowaną opinią oraz posiadał stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) kreatywność, rzetelność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i obsługa powiatowych imprez promocyjnych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z obsługą reprezentacyjną Starostwa,
- 3) opracowywanie materiałów promocyjnych,
- 4) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) zbieranie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) redagowanie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP,
 - c) modyfikowanie struktury BIP w zakresie uzgodnionym z autorami programu oraz przełożonym,
 - d) obsługa bazy danych służącej zarządzaniu dokumentacją BIP,
 - e) aktualizowanie danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej, po uzyskaniu akceptacji przełożonego,
 - f) kontakty z firmą informatyczną administrującą BIP,

5) obsługa portalu internetowego:

- a) przygotowywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej

- Starostwa,
- b) wykonywanie dokumentacji fotograficznej zamieszczanej na stronie internetowej Starostwa i w materiałach promocyjnych,
 - 6) przygotowywanie projektów umów dotyczących zadań realizowanych przez Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu oraz monitorowanie ich realizacji,
 - 7) prowadzenie rejestru zaangażowania środków,
 - 8) opisywanie faktur pod względem celowości wydatków,
 - 9) uzgadnianie z Wydziałem Budżetowo-Finansowym kwot wydatków, dokonanych w ramach środków ujętych w planie budżetowym Biura.

4. Wymagane dokumenty:

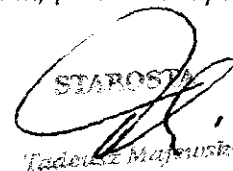
- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – c.v.,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) ewentualne referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenia:
 - oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.142), bądź pocztą elektroniczną na adres Starostwa starostwo@inowroclaw.powiat.pl, o ile opatrzone będą bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu lub pocztą na podany wyżej adres w terminie do 19 grudnia 2008 r. do godziny 15.00 (decyduje data wpływu oferty). Każdorazowo należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Informacji Publicznej i Promocji Powiatu .”

5. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.inowroclaw.powiat.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36-38.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.


Ewelina Majewska

Inowrocław, 5 grudnia 2008 r.