

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 8/2017 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 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 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 przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 8/2017 na stanowisko inspektora w Biurze Informacji Publicznej i Promocji Powiatu”**.
8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 15 września 2017 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 lipcu 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) 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).

Inowrocław, 28 sierpnia 2017 r.



STAROSTWA
Andrzej Maciejewski