

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

podinspektor w Wydziale Promocji i Rozwoju (pełny etat)

(nazwa stanowiska pracy, wymiar czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) **minimum wykształcenie średnie, wskazane wykształcenie wyższe, (winno być informatyczne)**
  - 2) **znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,**
  - 3) **znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,**
  - 4) **znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.**
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) **co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą systemów informatycznych,**
  - 2) **wskazany staż pracy w administracji samorządowej lub w innych urzędach państwowych,**
  - 3) **praktyczna umiejętność pracy z komputerem (edytory tekstu, obrazy), podstawowa znajomość fotografii cyfrowej,**
  - 4) **znajomość funkcjonowania portali internetowych,**
  - 5) **znajomość funkcjonowania Internetu, umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania,**
  - 6) **komunikatywność, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność i odpowiedzialność.**
  
3. Zakres wykonywanych zadań /główne obowiązki/ na stanowisku:
  - 1) **redagowanie i aktualizacja strony internetowej,**
  - 2) **opracowywanie planów zakupów inwestycyjnych związanych z informatyzacją Starostwa,**
  - 3) **kontrola działania systemów informatycznych w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz w zakresie zadań zleconych,**
  - 4) **kontrola legalności oprogramowania użytkowanego w Starostwie,**
  - 5) **opracowywanie planów informatyzacji starostwa i systemów łączności z uwzględnieniem zasad określonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,**
  - 6) **opracowywanie na potrzeby Starosty opinii dotyczących projektów informatyzacji i łączności jednostek podległych lub nadzorowanych przez Starostę.**

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i ewentualny staż pracy (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów, świadectw pracy),
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia wymagana będzie informacja z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) zaświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, pokój nr 62 - sekretariat lub pocztą na adres - Starostwo Powiatowe, 16-100 Sokółka, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8 z dopiskiem : „**Dotyczy naboru na stanowisko**” w terminie do dnia: **17 listopada 2006 r.** (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).



Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://sp-sokolka.pbip.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sokółce, przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowy życiorys (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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Sokółka, dnia 2.11.2006 r.

**Starosta**  
*Franciszek Budrowski*  
 inż. Franciszek Budrowski