

STAROSTA PIŃCZOWSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE, PRZY UL. ZACISZE 5
REFERENT DS. ADMINISTRACJI – 2 ETATY
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. posiada wykształcenie wyższe ,
- f. doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
- g. znajomość podstawowych aktów prawnych w szczególności ustaw:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
 - ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach
 - ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
 - ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
 - wytyczne – WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines)
 - podstawy języka html, php
- h. Znajomość obsługi programów komputerowych: word, excel, obsługa programów graficznych (obróbka zdjęć).

2. Wymagania dodatkowe:

- a. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- b. dyspozycyjność,
- c. umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,
- d. sumienność, dokładność, kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie w dzienniku korespondencji i przekazywanie jej Staroście i Wicestarości,
- b. wydawanie korespondencji zadekretowanej przez Starostę i Wicestarostę,

- c. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- d. prowadzenie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- e. prowadzenie spraw związanych z obsługą kombatantów,
- f. prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń starosty,
- g. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skarg, wniosków i petycji obywateli,
- h. prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictwa do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- i. realizacja zamówień druków, pieczęci, tablic i innych artykułów,
- j. prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem oraz ustalaniem wysokości pomocy repatriantom osiedlającym się na terenie powiatu,
- k. prowadzenie Kancelarii Starostwa,
- l. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- m. udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych wydziałów i jednostek,
- n. organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę w ramach skarg, wniosków i petycji,
- o. codzienny przegląd informacji dotyczących powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu,
- p. redagowanie życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji,
- q. nadzór nad stroną internetową Starostwa,
- r. redagowanie artykułów oraz innych informacji przekazanych do umieszczenia na stronie internetowej Starostwa,
- s. przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o działalności samorządu powiatowego,
- t. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy ul. Zacisze 5, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
- b. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego,
- c. praca przy komputerze.
- d. praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku.

W miesiącu listopadzie 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,

- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 1),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru– załącznik Nr 2),
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru- załącznik Nr 3),
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, (wg wzoru – załącznik Nr 4)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa – sekretariat pokój nr 21 lub pocztą na adres Starostwa – ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko REFERENT DS. ADMINISTRACJI W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH**, w terminie do dnia 22.12.2017 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do tutejszego Starostwa). Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pinczow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w Pińczowie przy ul. Zacisze 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).


STAROSTA
mgr Zbigniew Kierkowski