

STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
DS. OBSŁUGI ORGANÓW POWIATU W BIURZE OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU
W WYDZIALE ORGANIZACJI I NADZORU
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ. U. z 2016r., poz. 902) , określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) Ukończone studia wyższe magisterskie,
- 3) Znajomość przepisów ustaw:
 - o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.,
 - o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r.,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960r.,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej z 6 września 2001r.,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011r.,
 - Statutu Powiatu Staszowskiego.
- 4) Biegła obsługa komputera oraz umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych (faks, skaner, ksero), znajomość środowiska Windows oraz Office.
- 5) Umiejętność protokołowania posiedzeń organów powiatu, redagowania aktów prawnych i pism urzędowych, terminowość załatwiania spraw.

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- 1) Preferowana będzie osoba posiadająca wykształcenie wyższe w zakresie prawa lub administracji, posiadająca doświadczenie związane z pracą w administracji publicznej.
- 2) Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność.
- 3) Umiejętność obsługi programów informatycznych wspomagających tworzenie aktów prawnych i ich publikację.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Wykonywanie administracyjnej obsługi posiedzeń Zarządu, sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.
2. Przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu i Rady oraz jej komisji.
3. Protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń Zarządu i Komisji Rady.
4. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu, wniosków Komisji i interpelacji radnych właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym.
5. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i jego zastępców.
6. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
7. Opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady w zakresie zleconym przez Przewodniczącego lub Starostę.
8. Prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
 - opinii i wniosków komisji rady,
 - interpelacji i zapytań radnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze godzin
- 2) miejsce – Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7,
- 3) praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, wyposażenie budynku w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych,

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

(w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, zawierający m.in. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy podpisane przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz.902)

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 24 stycznia 2018 r., do godziny 15.30 bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie w pok. nr 18 (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres powiat@staszowski.eu (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres:

Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organów powiatu w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.”

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- ✓ Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, pokój 37** oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
- ✓ Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
- ✓ Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/8665066.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.

STAROSTA

Michał Skotnicki