

STAROSTA BĘDZIŃSKI

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacji i Zarządzania.

Wymagania wobec kandydatów:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: minimum wyższe;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) staż pracy – minimum 3 letni staż pracy,
- 6) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego: o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Statut Powiatu.
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office
- 8) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatów Zarządu Powiatu oraz realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Zarządu Powiatu, a zwłaszcza organizowanie spotkań i narad z organami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, społecznymi itp.;
- 2) obsługa przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przyjmowanych przez Zarząd Powiatu;
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji między sekretariatami, wydziałami, biurami obsługi klienta oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 4) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału Organizacji i Zarządzania.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Krasickiego 17, 42-500 Będzin;
- 2) Budynek z podjazdem, dostosowanym do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) Stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) wymiar etatu – pełny etat;
- 5) stanowisko - podinspektor.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (np. kursy, szkolenia);
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz.1182);
- 8) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacji i Zarządzania był niższy niż 6%.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do 29 grudnia 2015r. na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „**Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacji i Zarządzania**”.

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

STAROSTA BĘDZIŃSKI



Arkadiusz Watola