

Będzin, dnia 31 marca 2016r.

**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 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) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, Statut Powiatu.
- 5) znajomość obsługi komputera;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy – minimum 2 letni staż pracy,
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- 6) prawo jazdy

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, organizacja i nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków, oraz sporządzanie analiz w tym zakresie;
- 2) współpraca z Biurem Rady a w szczególności w zakresie nadzoru nad realizacją interpelacji i wniosków Radnych, jak również wniosków Komisji Rady;
- 3) dokonywanie analizy ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z ujawnionych czynników ryzyka
- 4) opracowywanie rocznych planów szkoleń dla pracowników Starostwa oraz nadzór nad realizacją planu szkoleń;

- 5) pomoc w prowadzeniu sekretariatów Zarządu Powiatu oraz realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Zarządu Powiatu.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin;
- 2) budynek bez podjazdu, niedostosowany 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 – referent.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (np. kursy, szkolenia);
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 4) 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 umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 5) 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 2015r., poz.2135)
- 6) 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 Starostwie Powiatowym w Będzinie 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 12 kwietnia 2016r.** 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*