

STAROSTA BĘDZIŃSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.

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, o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, Statut Powiatu.
- 5) znajomość obsługi komputera;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie związane z administracją publiczną, prawem lub pokrewne;
- 2) mile widziane doświadczenie związane z prowadzeniem obsługi prawnej oraz współpracą z prawnikami;
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- 7) prawo jazdy

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowanie i organizowanie nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 2) przygotowywanie projektów pism procesowych w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych;
- 3) sporządzanie projektów pism wewnętrznych na potrzeby Rady, Zarządu, Starosty, wydziałów, biur, referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) kontaktowanie się z sądami, organami egzekucyjnymi, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu Będzińskiego w sprawach dotyczących postępowań sądowych

i egzekucyjnych prowadzonych przez obsługę prawną Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

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 – podinspektor.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z informacjami o wykształceniu i ewentualnie dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej;
- 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 2016r., poz.922)
- 7) 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%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w **terminie do 22 maja 2017r.** do godziny 17:00 na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „**Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Wydziale Organizacyjno-Prawnym**”.

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.


STAROSTWO BĘDZIŃSKI
Arkadiusz Watota