

STAROSTA BĘDZIŃSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
podinspektor – Wydział Kadr i Organizacji
w Starostwie Powiatowym w Będzinie.

Wymagania wobec kandydatów:

- I. Wymagania niezbędne:**
- a) obywatelstwo polskie;
 - b) wykształcenie i staż pracy: wyższe,
średnie i min. 3 – letni staż pracy;
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, Statut Powiatu Będzińskiego;
 - f) inne w zależności od potrzeb (dot. pkt 5 kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie) – nie dotyczy;
 - g) nieposzlakowana opinia.
- II. Wymagania dodatkowe:**
- a) umiejętność organizowania własnej pracy;
 - b) umiejętność pracy w zespole;
 - c) umiejętność pracy pod presją czasu;
 - d) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
 - e) dyspozycyjność;
 - f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office;
 - g) prawo jazdy kat. B.
- III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**
- a) 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.,
 - b) obsługa przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przyjmowanych przez Zarząd Powiatu,
 - c) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji między sekretariatami, wydziałami, biurami obsługi klienta oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - d) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.
- IV. Warunki pracy na stanowisku**
- a) stanowisko – podinspektor;
 - b) wymiar czasu pracy – pełny etat;
 - c) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Ignacego Krasickiego 17, 42-500 Będzin. Budynek z podjazdem, dostosowanym do wózków

inwalidzkich. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;

- d) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku.

V. Dodatkowe dane osobowe – jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych: nie dotyczy.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- d) podpisane oświadczenie niezbędne w procesie rekrutacji według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie:
- o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) ewentualnie kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- f) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Starostwo Powiatowe w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

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 – podinspektor – Wydział Kadr i Organizacji był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Będzinie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do 21.09.2021 r. do godziny 15:30 na adres: **Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor – Wydział Kadr i Organizacji”.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Sączewskiego 6 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 po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury kwalifikacyjnej.

Będzin, dn. 09.09.2021r.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Podpis.....

Szataniec

09.09.2021
D

