

**STAROSTA GOSTYNIŃSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- Referent w Wydziale Organizacyjnym**  
**Referat Administracyjno - Gospodarczy**  
**w Starostwie Powiatowym w Gostyninie ul. Dmowskiego 13, 09- 500 Gostynin**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. co najmniej 1 rok stażu pracy,
7. znajomość przepisów prawnych w zakresie: samorządu powiatowego, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej oraz ustawy o rzeczach znalezionych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. odpowiedzialność, rzetelność,
2. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
3. znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2,
4. obsługa komputera potwierdzona oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. obsługa Biura Podawczego, w tym:
  - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2) odbieranie korespondencji wpływającej do Starostwa pocztą elektroniczną,
  - 3) rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie EZD,
  - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przekazywania korespondencji,
  - 5) informowanie o zakresie zadań realizowanych przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu,
2. prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
3. prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci, w tym prowadzenie rejestru.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Starostwa przy ul. Dmowskiego 13 na parterze. Brak windy. Budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym. Pełen wymiar czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gostyninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia),
5. oświadczenie kandydata:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) o nieposzlakowanej opinii.
6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty (wymienione powyżej) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie, w przypadku kopii dokumentów wymagane jest poświadczenie przez kandydata zgodności z oryginałem, zamieszczenie daty i złożenie jego podpisu.

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin, w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - referent w Wydziale Organizacyjnym, Referat Administracyjno-Gospodarczy w Starostwie Powiatowym w Gostyninie**” w nieprzekraczalnym terminie do **10.11.2017r. do godz. 15<sup>30</sup>**.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Gostyninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz o terminie przeprowadzenia testu kompetencji i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że Starostwo Powiatowe w Gostyninie z siedzibą w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13 jest administratorem danych osób ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane, w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Starostwa. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Gostynin, dnia 27.10.2017 roku

STAROSTA GOSTYNIŃSKI

Tomasz Maluszewski