

OR. 2110.7.2015

STAROSTA GOSTYNIŃSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- Specjalista w Wydziale Organizacyjnym -
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. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek administracja,
6. co najmniej 3 - letni staż pracy,
7. umiejętność obsługi komputera – potwierdzona oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu,
8. znajomość przepisów prawnych w zakresie: samorządu powiatowego, KPA, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność,
2. kurs języka migowego,
3. znajomość języka angielskiego,
4. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa biura podawczego, w tym:
 - 1) obsługa kancelaryjna przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) rejestracja korespondencji w systemie elektronicznym,
 - 3) obsługa klienta, udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu,
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
2. obsługa urządzeń biurowych (m.in. skaner, fax, ksero),
3. wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem okolicznościowych spotkań i uroczystości,
4. prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci urzędowych i tablic,
5. prowadzenie ewidencji kart drogowych dla samochodów służbowych Starostwa i ich rozliczanie.

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,
2. cv,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
6. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia),
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieposzlakowanej opinii,
9. 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 2014 r. poz. 1202) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin, w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Gostyninie**” w nieprzekraczalnym terminie do **07.12.2015 r. do godz. 13⁰⁰**.

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 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Kandydaci, którzy 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. 22¹ 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 26 listopada 2015 roku

STAROSTA GOSTYNIŃSKI
Tomasz Matuszewski