

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

### STAROSTA KRAPKOWICKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY

#### podinspektor w Gabiniecie Starosty – 2 etaty

##### Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, 47-303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1

Wymiar zatrudnienia:                      **pełny etat**

Liczba stanowisk pracy:                      **2**

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

Miejsce pracy: Praca w budynku urzędu. Budynek wyposażony w podjazd i windę.

##### Stanowisko pracy:

- 1) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 2) obsługa urządzeń biurowych.
- 3) praca w systemie dwuzmianowym

##### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu czerwcu 2017r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy** niż 6%.

##### **1) Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:**

###### **1) niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy w tym (udokumentowane) co najmniej roczne zatrudnienie w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- d) **biegła obsługa** programów biurowych i mediów elektronicznych: Word, Excell, Outlook, Internet Explorer, Google Kalendarz w tym system ePuap,
- e) **biegła obsługa** urządzeń biurowych - telefon, fax, kserokopiarka, drukarka,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) nieposzlakowana opinia.

###### **2) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) dyspozycyjność,
- c) komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- d) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu podstawowym,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie,
- f) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- g) wysoka kultura osobista.

##### **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Obsługa sekretariatu i Biura Obsługi Klienta,
- 2) przygotowywanie, dekretacja, przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy korespondencji,
- 3) zabezpieczanie i archiwizacja dokumentów,

- 4) prowadzenie kalendarza spotkań starosty i członków zarządu;
- 5) przygotowywanie spotkań,
- 6) prowadzenie rejestrów delegacji oraz zapytań i odpowiedzi w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) prowadzenie kancelarii: przyjmowanie i wydawanie korespondencji, nadzór nad terminowością korespondencji, bieżąca rejestracja i dekretacja pism, archiwizacja dokumentów
- 8) wydawanie i przyjmowanie kluczy,
- 9) prowadzenie centrali telefonicznej, przyjmowanie i przekazywanie rozmów,
- 10) udzielanie informacji interesantom, pomoc w sporządzaniu pism.

### 3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego **osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w punkcie 1.1.a,
- 5) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres stażu pracy ogólnego (dot. pkt 1.1.b),
- 6) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (dot. pkt 1.1.b),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) **własnoręcznie podpisane oświadczenia o:**
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 9) **własnoręcznie podpisane oświadczenie** o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) **własnoręcznie podpisane oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowiska podinspektora w Gabinetie Starosty – 2 etaty**” w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego), ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 31 lipca 2017r.** do godziny. **10.00** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatkrapkowicki.pl](http://www.bip.powiatkrapkowicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kilińskiego 1 w Krapkowicach. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 40 74 307/326/327.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Krapkowicach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

**Z up. Starosty  
/-Sabina Gorzkulla  
Wicestarosta**