

STAROSTWO POWIATOWE W WIERUSZOWIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. obsługi kancelaryjnej

w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego

Na powyższe stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów WORD, EXEL.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) umiejętność sprawnego planowania pracy na stanowisku;
- 2) staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
- 3) umiejętność komunikacji interpersonalnej, formułowanie wypowiedzi gwarantującej zrozumienie;
- 4) znajomość KPA.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Odbiór z poczty korespondencji przychodzącej.
2. Przyjmowanie korespondencji przynoszonej bezpośrednio do biura podawczego.
3. Przegląd korespondencji i jej podział na podlegającą i nie podlegającą rejestracji.
4. Rejestracja korespondencji wpływających do Starostwa drogą elektroniczną w programie FINN & SQL.
5. Wysyłanie korespondencji wychodzącej ze Starostwa z przekazaniem jej poczcie.
6. Udzielanie informacji klientom Starostwa o rodzajach spraw załatwianych przez Wydziały lub samodzielne stanowiska pracy Starostwa.
7. Prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Inne zadania zlecone przez Naczelnika Wydziału.

4. Warunki pracy na stanowisku :

- 1) praca wewnątrz pomieszczenia (parter) w budynku Starostwa Powiatowego w Wieruszowie ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów - budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd tylko na parter budynku),
- 2) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) praca biurowa (siedząca) z obsługą komputera (pow. 4 godz.), urządzeń biurowych, kontakt z petentem.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) kserokopie świadectw pracy, oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy (tylko jeżeli kandydat pracował lub pracuje) lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kwestionariusz osobowy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub o posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ²;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 10) dokument lub oświadczenie dotyczące umiejętności obsługi komputera;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.);
- 12) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej ².

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów poświadczających zdobycie dodatkowych umiejętności, doświadczenia oraz ewentualne referencje.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa w biurze podawczym, pocztą elektroniczną na adres: starostwo@powiat-wieruszowski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: **Nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w terminie do 02.06.2017r. do godz. 15³⁰**. Aplikacje, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub mailową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wieruszowie w BIP (www.powiat-wieruszowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieruszowie przy ul. Rynek 1 – 7, 98 – 400 Wieruszowie.

STAROSTA
mgr inż. Andrzej Szymanek

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa

² w przypadku, gdy na stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
