

**STAROSTWO POWIATOWE
w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 83
28-300 Jędrzejów**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Inspektor w Wydziale Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich - pełny etat
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

- b) Wykształcenie wyższe o specjalności administracja, ekonomia.
- c) Staż pracy minimum 3 lata,
- d) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) pożądaný kierunek wykształcenia – wyższe o specjalności administracja, ekonomia.
- b) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- c) samodzielność, systematyczność, zdyscyplinowanie, dokładność, terminowość,
- d) doświadczenie w pracy w administracji publicznej – 1 rok,
- e) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu powiatowego,
- f) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielnego rozwiązywania problemów, analizy dokumentacji, stosowania przepisów prawnych, pracy zespołowej i współpracy z innymi;
- g) znajomość przepisów m.in.: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy – Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o fundacjach, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych.
- h) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych
- i) znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pracownik na stanowisku inspektora będzie realizował m.in. następujące zadania:

- 1) Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
- 2) Realizacja zadań związanych z działalnością fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu.
- 3) Kontrola wypełniania przez instytucje obowiązane (m.in. stowarzyszenia) obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

- 4) Współorganizacja w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
- 6) Wykonywanie zadań dotyczących pomocy repatriantom.
- 7) Organizacja i współdziałanie w organizowaniu na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
- 8) Zabezpieczenie funkcjonowania systemów alarmowych, monitoringu, Internetu, informacji wizualnej oraz łączności telefonicznej i radiowej.
- 9) Administrowanie nieruchomościami Starostwa.
- 10) Gospodarowanie środkami trwałymi, ich ewidencjonowanie i oznaczanie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym, technicznym (energia, woda itp.) oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem Starostwa.
- 12) Dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia Starostwa, prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzone mienie.
- 13) Czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach Starostwa oraz terenu wokół budynków poprzez nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
- 14) Prowadzenie zagadnień związanych z eksploatacją budynków będących siedzibą Starostwa (remonty i konserwacje) – okresowe przeglądy budynków i urządzeń.
- 15) Wdrażanie postępu technicznego do pracy Starostwa.
- 16) Gospodarowanie drukami i formularzami.
- 17) Ponadto do obowiązków należy załatwianie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie przy ul. 11 Listopada 83 (I piętro),
- c) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku
- d) urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne)
- e) dostęp do zasobów informacji prawnej.
- f) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- g) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%**;

6. Wymagane dokumenty:


- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz stażu pracy,
- e) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- h) kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od **7:30** do **15:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **28.07.2020 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis : **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Inspektor w Wydziale Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.

UWAGA! Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Starostę Jędrzejowskiego przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych.”


STAROSTA
mgr Paweł Faryna