

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

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor 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:

- a) Wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia.
- b) Ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia lub wykształcenie kierunkowe w zawodzie archiwisty,
- 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) doświadczenie w pracy w administracji publicznej – 1 rok,
- b) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu powiatowego, znajomość przepisów m.in.: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 ze zm.); , ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- c) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielnego rozwiązywania problemów, analizy dokumentacji, stosowania przepisów prawnych, pracy zespołowej;
- d) samodzielność, systematyczność, zdyscyplinowanie, dokładność, terminowość,
- e) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- f) znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pracownik na stanowisku Podinspektora wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1. realizuje całokształt spraw dotyczących prawidłowego funkcjonowania archiwum Starostwa,
- 2. dokonuje przekazywania dokumentacji archiwalnej do właściwych archiwów Państwowych,

3. czuwa nad odpowiednim przechowywaniem i ochroną przed uszkodzeniami dokumentacji w archiwum zakładowym,
4. przeprowadza procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
5. prowadzi sprawy związane z organizacją i przeprowadzaniem wyborów do Rady Powiatu oraz procedurą archiwizacji materiałów wyborczych,
6. współdziała w tworzeniu komputerowej bazy informacyjnej o Powiecie i dokonuje bieżącej jej aktualizacji,
7. opracowuje i rozpowszechnia materiały promocyjno-informacyjne o Powiecie,
8. współpracuje z mediami w sprawach dotyczących promocji działań Powiatu,
9. współdziała w rejestracji video ważnych wydarzeń z życia Powiatu, w opracowywaniu krótkich filmów o ciekawych turystycznie i historycznie miejscach w Powiecie,
10. współdziała w organizowaniu prezentacji informacyjnych i multimedialnych na stronie internetowej podczas szkoleń i narad organizowanych w Starostwie
11. współdziała w aktualizacji informacji na stronie internetowej Powiatu,
12. przygotowuje broszury informacyjne i skrypty tematyczne o Powiecie,
13. załatwia sprawy związane z przyjmowaniem zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, ich ewidencjonowaniem, przechowywaniem oraz poszukiwaniem osób uprawnionych do ich odbioru,
14. prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem Starostwa w prasę, czasopisma, dzienniki, monitory i literaturę fachową,
15. prowadzi gospodarkę taboru transportowym Starostwa,
16. 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 pomiędzy budynkami Starostwa.
- d) urządzenia wspomagające pracę biurową (komputer, 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 **14:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **18.06.2021 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis : **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Podinspektor 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 Baryna