

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor w Biurze Rady i Zarządu Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie
– pełny etat
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe,
- b) Co najmniej 3-letni staż pracy w tym min. rok w administracji publicznej,
- c) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- g) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe: administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia
- 2) Znajomość przepisów ustaw: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz ochronie danych osobowych,
- 3) Umiejętność pracy w zespole,
- 4) Zdolność rozwiązywania problemów,
- 5) Wysoka kultura osobista,
- 6) Terminowość , samodzielność, dokładność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres,
- 7) Umiejętność obsługi MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Współdziałanie w obsłudze organów Powiatu,
- 2) Organizacja i dokumentowanie posiedzeń stałych komisji Rady: terminowe zawiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń i porządku obrad, gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy stałych komisji Rady Powiatu,
- 3) Prowadzenie rejestru wniosków komisji oraz przekazywanie ich do wydziałów właściwych merytorycznie,
- 4) Prowadzenie procedur związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Powiatu,
- 5) Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Powiatu i Wiceprzewodniczących oraz obsługa kancelaryjna tych osób,
- 6) Wykonywanie zadań i czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady, Starostę i Sekretarza Powiatu związanych z obsługą organów Rady,
- 7) Opracowywanie informacji, danych liczbowych i innych materiałów z zakresu wykonywanych czynności na zlecenie przełożonych,

- 8) Sprawowanie zastępstwa w zakresie Biura Rady Powiatu i Zarządu oraz Sekretariatu w przypadku nieobecności merytorycznych pracowników,
- 9) Sprawowanie zastępstwa w zakresie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa,
- b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie ul 11-tego Listopada 83 (I piętro)
- c) urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne),
- d) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 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:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy,
5. kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
8. kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

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 **29.07.2022 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

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

„Inspektor w Biurze Rady i Zarządu”

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

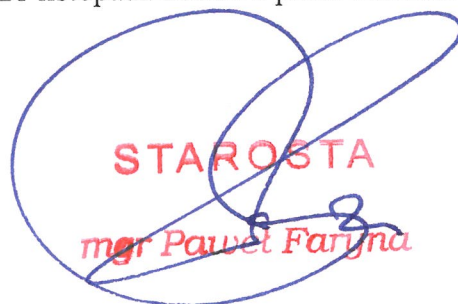
STAROSTA

mgr Paweł Foryna

w Jędrzejowie.

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 10 maja 2018r. (Dz.U. z 2019r poz. 1781) o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz.530)”.


STAROSTA
mgr Paweł Faryna