

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 ,
- 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) pożądany kierunek wykształcenia – wyższe administracja, prawo
- b) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- c) samodzielność, systematyczność, zdyscyplinowanie, dokładność, terminowość,
- d) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej – 3 lata,
- 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, kodeksu pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office, urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pracownik na stanowisku inspektora realizuje następujące zadania:

- a) prowadzi obsługę Sekretariatu Starosty, Wicestarosty i przyjmowanych przez nich gości,
- b) na bieżąco prowadzi sprawy zlecone przez Starostę i Wicestarostę,

- c) przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne,
- d) uzgadnia terminy i prowadzi kalendarz spotkań służbowych Starosty i Wicestarosty,
- e) przygotowuje i organizuje wyjazdy Starosty, Wicestarosty oraz wizyty ich gości,
- f) sprawuje nadzór nad porządkiem i wyposażeniem w gabinecie Starosty, Wicestarosty
- g) odbiera i doręcza korespondencję z i do Urzędu Pocztowego,
- h) przyjmuje i rozdziela merytorycznym wydziałom korespondencję przychodzącą i przesyłki zgodnie z dekreacją,
- i) udziela interesantom informacji o kompetencjach komórek organizacyjnych Starostwa,
- j) prowadzi ewidencję wpływu i wysyłki pism i faksów w formie elektronicznej (program FINN),
- k) prowadzi rejestry wyjść służbowych i prywatnych,
- l) prowadzi rejestry delegacji służbowych,
- m) prowadzi rejestry interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizuje kontakty ze Starostą lub Wicestarostą,
- n) prowadzi obsługę odbywających się w budynku Starostwa konferencji, szkoleń, narad,
- o) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Starosty oraz przekazuje je komórkom organizacyjnym celem merytorycznego rozpatrzenia i załatwienia,
- p) pełni nadzór nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne,
- q) prowadzi książkę kontroli zewnętrznych oraz przechowuje protokoły z kontroli zewnętrznej,
- r) czuwa nad właściwym funkcjonowaniem punktu informacyjnego Starostwa,
- s) realizuje zadania wynikające z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennej i okresu powojennego,
- t) prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem Starostwa w prasę, czasopisma, dzienniki, monitory i literaturę fachową,
- u) ponadto do obowiązków należeć będzie załatwianie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a nie wymienionych w niniejszym ogłoszeniu.

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 **14:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **19.01.2024 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

