

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor w Biurze Rady i Zarządu Powiatu – pełny etat
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy, w tym minimum 1 rok w administracji publicznej.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: Ustawa o samorządzie powiatowym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ekonomia, prawo.
3. Preferowany staż pracy w administracji samorządowej.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe, samodzielność, dokładność, terminowość i rzetelność.
7. Obsługa komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), Internetu oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa Zarządu Powiatu.
2. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu.
3. Terminowe zawiadamianie członków Zarządu o terminach posiedzeń i porządku obrad.
4. Organizacja, przygotowanie i projektowanie posiedzeń Zarządu.
5. Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu.
6. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał i postanowień z posiedzeń Zarządu zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
7. Opracowywanie informacji, danych liczbowych i innych materiałów z zakresu wykonywanych czynności na zlecenie przełożonych.
8. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków, przekazywanie ich do realizacji właściwym podmiotom oraz zamieszczanie interpelacji i odpowiedzi na nie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
9. Prowadzenie rejestru oraz dokumentacji dotyczącej skarg, wniosków i petycji kierowanych do Zarządu Powiatu.
10. Opracowanie we współpracy z wydziałami Starostwa raportu o stanie Powiatu, sprawowanie zastępstwa w zakresie Rady Powiatu w przypadku nieobecności merytorycznych pracowników.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
2. Miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83 (I piętro).
3. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
4. Urządzenia wspomagające pracę biurową.
5. Dostęp do zasobów informacji prawnej.
6. Dostęp do konsultacji problemów formalno- prawnych z Radcą Prawnym Starostwa.
7. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.
8. 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, kopia świadectwa o nadaniu uprawnień zawodowych
4. Ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem
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. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych kontaktowych w celu rekrutacji
9. 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 **27.08.2024 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 Powiatu”**

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. 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 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).


STAROSTA
mgr Paweł Faryna

