

Starosta Zduńskowolski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora w Wydziale Organizacyjnym
i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25,

2. Nazwa stanowiska: inspektor

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I) Wymagania niezbędne tj.:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) staż pracy minimum 3 lata;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw o: samorządzie powiatowym, o postępowaniu administracyjnym, Kodeksu cywilnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług
- 2) biegła znajomość programów komputerowych: Microsoft Word, Excel, SIGID – ewidencja i drukowanie faktur oraz Lex - internetowa baz danych dot. aktów prawnych;
- 3) rzetelność, sumiennosc i inicjatywa w pracy;
- 4) umiejętność pracy w stresie;
- 5) doświadczenie w pracy w samorządzie.

4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m. in.:

1. przygotowywanie i konstruowanie umów, zamówień oraz innych dokumentów związanych z zapewnieniem warunków materialno-bytowych urzędu;
2. wystawianie faktur;
3. prowadzenie rejestrów: zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa – zarządzenia starosty zduńskowolskiego, umów i porozumień, zakupu publikacji, pieczętek, faktur;
4. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz nadzór nad terminowością załatwienia wniosków w tym zakresie dla wydziału;
5. koordynowanie szkoleń i dokształcanie zawodowe pracowników;
6. wykonywanie czynności biurowych, w tym: przygotowanie i wysyłka korespondencji wydziałowej, archiwizacja akt;
7. opracowywanie projektu budżetu powiatu w zakresie zadań wykonywanych przez wydział;
8. bieżąca ewidencja i analiza wydatków oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu wydziału;
9. przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie wydziału;
10. koordynowanie imprez targowych i wystawienniczych organizowanych przez powiat.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2009r. Nr 115,poz. 971);
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) termin składania dokumentów: **do 22 marca 2017 roku do godziny 15.00.**
- b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 – sekretariat;**

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z p. zm.).

10. Dodatkowe informacje:

- a) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego www.bip.powiatzdunskowolski.pl i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.
- b) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół;
- c) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 61/2016 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 1 sierpnia 2016 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 9 marca 2017 roku

STAROSTA
Wojciech Rychlik
Wojciech Rychlik