

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, 98-220 Zduńska Wola

2. Nazwa stanowiska: *inspektor*

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) minimum 3 letni staż pracy;
- 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, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks wyborczy, o dostępie do informacji publicznej;
- 2) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków, w tym związanych z obsługą posiedzeń organów jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość Statutu Powiatu Zduńskowolskiego
- 4) dobra znajomość obsługi komputera: obsługa pakietu biurowego MS Office, Edytora Aktów Prawnych XML Legislador, znajomość obsługi poczty elektronicznej, faksu, ksero, obsługi sprzętu nagrywającego;
- 5) znajomość zasad techniki prawodawczej, umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania protokołów z posiedzeń rady, komisji i zarządu, uchwał rady i zarządu;
- 6) dyspozycyjność, sumienność, inicjatywa pracy, łatwość nawiązywania kontaktów,

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

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy: rady, komisji i zarządu;
- 2) protokołowanie obrad rady, posiedzeń komisji i zarządu;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał zarządu,
 - posiedzeń zarządu,
 - uchwał rady,
 - posiedzeń rady,
 - posiedzeń komisji
 - wniosków komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych;
- 4) przekazywanie do realizacji wyciągów z protokołów rady i zarządu, wniosków komisji i interpelacji radnych naczelnikom Wydziałów i kierownikom Samodzielnych Referatów;
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady i zarządu w wersji papierowej i elektronicznej;
- 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
- 8) prowadzenie obsługi posiedzeń organizowanych przez Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

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. Nr z 2009r. Nr 115, poz. 971);
- 4) kopie świadectw/certyfikatów z ukończonych kursów;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) 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);
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin i miejsce składania dokumentów: **do 16 kwietnia 2018r. do godz. 15⁰⁰ w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 - sekretariat;**

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

“Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze 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 Zduńskiej Woli;
- b) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- c) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 110/2017 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dnia 4 kwietnia 2018r.

STAROSTA

Wojciech Rvchlik