

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Starosta Prudnicki**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Starostwo Powiatowe w Prudniku ul. Kościuszki 76.**  
/nazwa i adres jednostki /

**Młodszy referent ds. obsługi Punktu Obsługi Klienta w Wydziale Organizacyjnym,  
Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.**  
/nazwa stanowiska pracy/

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym ( ekonomiczne lub administracyjne),
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office- Word, Exel, Internet, poczta elektroniczna oraz sprzętu biurowego ( fax, ksero, skaner),
- f) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu powiatu,
- g) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- h) znajomość regulacji z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej organów powiatu,
- i) znajomość przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- j) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe ( administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne), praktyka zawodowa lub staż absolwencki w jednostkach samorządu terytorialnego oraz na stanowisku związanym z obsługą klienta,
- b) mile widziana znajomość w stopniu komunikatywnym języka angielskiego niemieckiego lub czeskiego,

- c) inicjatywa i samodzielność w podejmowaniu decyzji,,
- d) rzetelność, sumienność, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
- e) odpowiedzialność za wykonywaną pracę, zdolności organizacyjne,
- f) umiejętność logicznego myślenia, analizowania i selekcjonowania informacji, słuchania, argumentowania swoich racji,

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) udzielanie informacji o sposobie i stanie załatwienia spraw klientów zgłaszających się do Urzędu,
- b) udzielanie informacji o zasadach przyjmowania interesantów przez Starostę, Wicestarostę lub osobę przez niego wyznaczoną,
- c) udostępnianie kart informacyjnych, wzorów, wniosków, formularzy- udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
- d) przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów, w tym skarg, wniosków i podań,
- e) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia spraw,
- f) prowadzenie obsługi kancelaryjnej starostwa w tym w szczególności:
  - skanowanie korespondencji przychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych,
  - rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji i dokumentów zeskanowanych,
  - wydawanie dokumentów zarejestrowanych pracownikom Starostwa,

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny ( z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - curriculum vitae wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie),
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 76, sekretariat p. 102, lub pocztą na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **Młodszy referent ds. obsługi Punktu Obsługi Klienta w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **4 marca 2010r.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.powiatprudnicki.pl](http://www.powiatprudnicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa ( I p.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 12.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458).*

**STAROSTA**  
*mgr Radosław Roszkowski*

Prudnik, dnia 22 luty 2010r.