

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. administracyjnych
w Wydziale Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 6) staż pracy: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata,
- 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - h) ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - i) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - j) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - k) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku,
 - l) Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Prudniku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, nickonfliktowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa sekretariatu Starostwa Powiatowego w Prudniku, w tym w szczególności:
 - a) obsługa korespondencji wychodzącej Starostwa Powiatowego w Prudniku,
 - b) obsługa połączeń telefonicznych i centrali telefonicznej,
 - c) obsługa systemu obiegu dokumentów,
 - d) organizowanie spotkań Starosty Prudnickiego i Wicestarosty,
 - e) prowadzenie bieżących spraw sekretariatu,
 - f) prowadzenie rejestru wydanych delegacji, upoważnień, pieczęci.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie sprowadzenia zwłok lub prochów osób zmarłych poza granicami Polski.

3) Ewidencjonowanie kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne.

4) Inne wynikające z potrzeb Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy:

1) pełen etat,

2) praca w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 16³⁰, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w piątki w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰,

3) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76 – I piętro,

4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,

5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),

2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),

4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

7) oryginał kwestionariusza osobowego,

8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

10) informacja o przetwarzaniu danych,

11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lipca 2019 r. do godz. 14:00.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

7. Informacja uzupełniająca:

1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,

2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,

3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

Prudnik, dnia 3 lipca 2019 r.

STAROSTA
mgr Radosław Hożkowski