

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Podinspektor w Biurze Obsługi i Spraw Obywatelskich

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20 – 24
58-300 Wałbrzych

1. Wymagania niezbędne dla kandydata.

1. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja.
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe.

1. Znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku – o samorządzie powiatowym.
2. Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
4. Znajomość ustawy z dnia 25 lutego 2016 roku o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
5. Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Podinspektora w Biurze Obsługi i Spraw Obywatelskich.

1. Prowadzenie sekretariatu Starosty, Zarządu Powiatu oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. Czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji pomiędzy Sekretariatem a innymi komórkami organizacyjnymi.

3. Współpraca z asystentem Starosty w zakresie umawiania wyjazdów i spotkań Starosty, Zarządu Powiatu, Sekretarza oraz Skarbnika.
4. Organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę oraz Członka Zarządu w ramach skarg i wniosków, w tym protokołowanie wnoszonych skarg i wniosków.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń i dyspozycji Starosty.
7. Współpraca z Kancelarią prawną obsługującą Starostwo i jednostki powiatu poprzez ewidencjonowanie dokumentów kierowanych do Kancelarii, sporządzanie kserokopii dokumentów na potrzeby Kancelarii prawnej.
8. Udzielanie pełnej informacji o zadaniach, strukturach i kompetencjach wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu oraz udzielanie pomocy w indywidualnych sprawach w zakresie spełniania przez interesantów wymogów procedur postępowania.
9. Współpraca z asystentem Starosty w prowadzeniu kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty oraz Członka Zarządu.
10. Obsługa, spotkań i narad organizowanych przez Starostę i Wicestarostę oraz Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
11. Protokołowanie narad pracowniczych i innych w razie potrzeby Urzędu.
12. Obsługa techniczno - biurowa Zarządu Powiatu.
13. Przyjmowanie wniosków o rozstrzygnięcie sprawy przez Zarząd Powiatu.
14. Opracowywanie przewidywanych porządków posiedzeń Zarządu Powiatu.
15. Obsługa posiedzeń Zarządu, protokołowanie posiedzeń Zarządu, sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu.
16. Prowadzenie rejestru podjętych uchwał Zarządu.
17. Przekazywanie decyzji, rozstrzygnięć i poleceń Zarządu Powiatu również w formie wyciągów z protokołów pracownikom Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
18. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania uchwał, poleceń i postanowień oraz zadań Zarządu Powiatu.
19. Niezwłoczne przedkładanie materiałów Zarządu do Biura Rady na Komisje oraz Sesje Rady Powiatu.
20. Sporządzanie okresowych sprawozdań z prac przewodniczącego Zarządu Powiatu i innych związanych z obsługą Zarządu.
21. Udostępnianie informacji i dokumentów z posiedzeń Zarządu Powiatu, na wniosek osoby zainteresowanej, o ile nie narusza to przepisów wynikających, m.in. z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Publikowanie uchwał Zarządu, zarządzeń i dyspozycji Starosty oraz innych informacji dotyczących prac Zarządu Powiatu na stronach internetowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko administracyjno-biurowe w budynku siedziby Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu Aleja Wyzwolenia 20-24;
2. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu;
3. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
9. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w Kancelarii Ogólnej pok. nr 28 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Biurze Obsługi i Spraw Obywatelskich w terminie do dnia 13 lipca 2016 roku do godz. 15.30. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego).** Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 2015 r. poz. 2135) przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie

wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

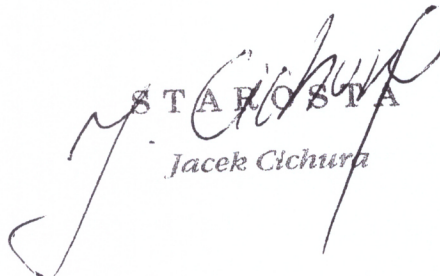
Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 51/2014 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 14 lipca 2014 roku ze zm.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.

Uwaga:

Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 29 czerwca 2016 roku.


STAROSTA
Jacek Cichura