

**STAROSTA BĘDZIŃSKI**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**w Wydziale Administracyjno - Prawnym.**

**I. Wymagania wobec kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane studia wyższe w zakresie administracji.
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office oraz Open Office),
- 9) udokumentowana umiejętność pracy w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów,
- 10) prawo jazdy kat. B.

**2.Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) operatywność,
- 3) komunikatywność,
- 4) odporność na stres.

**II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie kancelarii Starostwa, a w szczególności:
  - a) wysyłka i odbiór korespondencji z poczty;
  - b) rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej;
  - c) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji wpływającej i wewnętrznej między budynkami i poszczególnymi wydziałami.
- 2) obsługa klientów Starostwa (rzetelne informowanie klientów o sposobie załatwiania spraw),
- 3) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) bezpośrednio doręczanie korespondencji wychodzącej do wybranych adresatów.

**III. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny

- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr101, poz.926 z późn. zm.)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do 22 lipca 2009r. na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na stanowisko urzędnicze w Wydziale Administracyjno - Prawnym”. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.