

## **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;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 5) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny;
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) prawo jazdy kat. B.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy – minimum 3 lata;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- 4) dyspozycyjność.

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

- 1) przygotowywanie projektów pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu oraz przyjmowanie informacji o ich wynikach i sposobie zużytkowania;
- 2) administrowanie budynkami Starostwa;
- 3) likwidacja zużytych mebli i sprzętu biurowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego i nadzoru w tym zakresie.

### **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 (np. uprawnienia do kierowania pojazdami, kursy, szkolenia);
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy;

- 6) 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;
- 7) 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 przedstawienia 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 30 września 2011r. na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na stanowisko urzędnicze w Wydziale Administracyjno - Prawnym”. Liczy się data wpływu oferty do Starostwa. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiadamia się pisemnie 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 miesięcy.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

*Krzysztof Malczewski*

14.09.2011  
175