

STAROSTA BĘDZIŃSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Organizacji i Zarządzania

I. Wymagania wobec kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum roczny staż pracy;
- 4) prawo jazdy kat B;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 7) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny.
- 8) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- 2) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) dyspozycyjność.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
- 3) prowadzenie zbioru umów i porozumień;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 5) prowadzenie rejestru kart usług i informacji publicznej.

III. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: Wydział Organizacji i Zarządzania, budynek Starostwa Powiatowego ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin;
- 2) Budynek, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych, uniemożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim;

- 3) Stanowisko pracy: Warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) czas pracy: równoważny;

IV. 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. prawo jazdy);
- 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.)
- 8) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacji i Zarządzania, był niższy niż 6%.

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 18 lipca 2012r. na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacji i Zarządzania”. Liczy się data wpływu oferty do Starostwa. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się pisemnie bądź 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.

STAROSTA BĘDZIŃSKI


Krzysztof Malczewski