

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) 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, a w szczególności ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office)
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
- 3) dyspozycyjność.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- 2) opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Zarządu,
- 4) opracowywanie projektów statutu Powiatu i regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego oraz ich nowelizacji,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty oraz pism okólnych, prowadzenie rejestrów zarządzeń i pism okólnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
- 7) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

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) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy (w przypadku posiadania stażu 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 17 maja 2010r. na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacji i Zarządzania”.

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
/-/ Adam Lazar