

## **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 średnie,
- 3) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 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).

##### **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,

#### **III. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Budynek Starostwa Powiatowego ul. Krasickiego 17, 42-500 Będzin;
- 2) Budynek, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają

- odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają 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;
  - 5) umowa na czas określony.

#### **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,
- 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.);
- 7) 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 Administracyjno - Prawnym 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 19 marca 2012r. na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na stanowisko urzędnicze w Wydziale Administracyjno – Prawnym”.

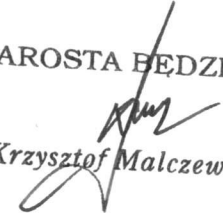
Liczy się data wpływu oferty do Starostwa. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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 miesięcy.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

  
Krzysztof Malczewski

06.03.2024  
