Data ogłoszenia: 19.08.2016 r.

Oferta numer: OZK.210.8.2016.MM

STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. obsługi zarządu powiatu
w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:
   1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
      - przygotowywanie porządku obrad zarządu w oparciu o przedłożone dokumenty zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu oraz Sekretarza Powiatu,
      - przedkładanie Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu zgodnie z ustalonym porządkiem,
      - protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
      - przekazywanie do realizacji postanowień Zarządu Powiatu,
      - prowadzenie rejestrów:
        a) uchwał Zarządu,
        b) upoważnień udzielonych przez Zarząd,
      - kontrola wykonania uchwał Zarządu,
      - opracowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym,
      - umieszczanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej,
      - współudział w obsłudze kancelaryjno – biurowej sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady Powiatu.
   2) zależność służbowa: Sekretarz Powiatu,
   3) warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera. Współudział w obsłudze sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady Powiatu może łączyć się z koniecznością pracy w godzinach nadliczbowych.
      Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.
   4) w miesiącu lipcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.
2. Wymagania niezbędne:
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) ukończone studia wyższe w kierunku administracja lub prawo,
   4) udokumentowany minimum 1 rok zatrudnienia w administracji publicznej,
   5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) nieposzlakowana opinia,
   7) znajomość przepisów:
      - ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 814),
      - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
      - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67),

- znajomość organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Rady Powiatu Stalowowolskiego, Komisji Rady Powiatu Stalowowolskiego, Zarządu Powiatu Stalowowolskiego (Statut Powiatu Stalowowolskiego – uchwała Nr VII/60/2015 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 12.06.2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Stalowowolskiego),
- znajomość struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli (uchwała nr 47/232/2015 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 20 sierpnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, zmieniona uchwałą Nr 104/554/2016 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 18.08.2016 r).

3. Wymagania dodatkowe:
   1) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
   2) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
   3) odporność na stres,
   4) wysoka kultura osobista.
4. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
   3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających minimum 1 rok zatrudnienia w administracji publicznej,
   4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu),
   6) referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu),
   7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **numeru oferty** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi zarządu powiatu w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego,** w terminie do dnia 29 sierpnia 2016 r.

Aplikacje, które **wpłyną do Starostwa** po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-07.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.** Dokumenty aplikacyjne tych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http:www.stalowowolski.bip.podkarpackie.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

STAROSTA
Janusz Zarzeczny