

## STAROSTA ŻAGAŃSKI

### OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

#### I. Nazwa stanowiska - **Młodszy Referent**

#### w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym

#### II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

##### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne: **średnie**
- 2) doświadczenie zawodowe:
- 3) obywatelstwo: **polskie**
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych: **pełna**
- 5) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 6) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie powiatowym, instrukcja kancelaryjna
- 7) obsługa komputera

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów
- 3) kreatywność
- 4) obowiązkowość
- 5) dobra organizacja pracy
- 6) samodzielność

#### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu członków zarządu,
- 2) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników oraz wykonywanie czynności związanych z dokonywaniem zgłoszeń pracowników na szkolenia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z podróżą służbową pracowników i prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów,
- 4) przygotowanie zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne do przetargu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, tablicami informacyjnym oraz prenumeratą czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) przegląd prasy i sporządzanie wycinków prasowych dotyczących działalności starostwa i powiatu oraz odbiór poczty e-mailowej

#### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny ( podpisany)
- 2) życiorys zawierający oświadczenie ( podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dyplomów ( świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 5) podpisane oświadczenie o:
  - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych,
- 6) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

#### V. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **08 października 2012 r. do godz. 15.<sup>00</sup>**
2. Wymagane dokumenty można składać:
  - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
  - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu [www.bip.powiatzaganski.pl](http://www.bip.powiatzaganski.pl)
  - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Młodszy Referent w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiatzaganski.pl](http://www.bip.powiatzaganski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej

**Starosta Żagański**

**Marek Ślusarski**