

STAROSTA ŻAGAŃSKI
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Nazwa stanowiska - Podinspektor w Referat Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne ...**wyższe**.....
- 2) doświadczenie zawodowe ... **5 lat stażu pracy**
- 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) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ustawa o samorządzie powiatowym oraz rozporządzeń do ww. ustawy
- 2) znajomość instrukcji kancelaryjnej
- 3) obsługa urzędów biurowych
- 4) prawo jazdy kat.B
- 5) dyspozycyjność, kreatywności, obowiązkowość, samodzielność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie sekretariatu członków zarządu – przekazywanie dokumentów do podpisu dostarczonych przez pracowników wszystkich wydziałów, referatów lub biur oraz zwrot podpisanych dokumentów
- 2) Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników oraz wykonywanie czynności związanych z dokonaniem zgłoszenia pracownika na wyznaczone szkolenie przez pracodawcę.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników starostwa i radnych, wypisywanie i prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów
- 4) Prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych członków zarządu,
- 5) Przygotowanie zapotrzebowania dla wszystkich wydziałów na materiały biurowe i eksploatacyjne do przetargu.
- 6) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych
- 7) Prowadzenie spraw związanych z pieczęciami (prowadzenie rejestru) z tablicami informacyjnymi znajdującymi się w budynkach starostwa.
- 8) Odbieranie poczty e-mailowej, weryfikacja i przesyłanie do odpowiednich wydziałów, referatów lub biur
- 9) Przegląd prasy i sporządzanie wycinków prasowych dotyczących działalności starostwa i powiatu.

III. Warunki pracy

- 1) Praca na ww. stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
Praca przy monitorze komputera oraz związana z obsługą interesantów,
- 2) Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych –
Stanowisko pracy znajduje się na parterze bez podjazdu na wózki inwalidzkie

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. 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
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 6) podpisane oświadczenie:
 - 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) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **28 listopada 2017 r. do godz. 15.00**
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 ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579 z dnia 29.09.2016 r.).
- 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju 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 oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

Starosta Żagański
Henryk Janowicz