

**STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko: Podinspektor ds. administracyjnych – 1 etat

Komórka: Wydział Organizacyjno-Ogólny Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, prawo,
- 3) minimum 6 – miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 8) umiejętność obsługi pakietów MC Office i innych urządzeń biurowych,
- 9) terminowość i rzetelność w załatwianiu spraw w sposób zgodny merytorycznie i formalnie z przepisami prawa,
- 10) odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, samodzielność, sumienność, dokładność, właściwa organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 11) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność obsługi systemu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) komunikatywność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Rozliczanie zgodnie z umowami podmiotów zajmujących powierzchnię użytkową w siedzibie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegaturze Wydziałów w Trzciance, obciążanie ich kosztami łącznie z wystawianiem faktur VAT i not obciążeniowych,
- 2) przygotowywanie umów, negocjowanie ich warunków w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających i opisowych faktur oraz rachunków dotyczących zakresu zadań wydziału organizacyjno-ogólnego,
- 4) obsługiwanie programu finansowego, w szczególności: wprowadzanie do zaangażowania umów zawieranych z kontrahentami, faktur, poleceń zapłaty i innych dokumentów,
- 5) sporządzanie not korygujących do błędnie wystawionych faktur, zleceń wykonania usług,
- 6) rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 7) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym,
- 8) prowadzenie centralnej ewidencji kontroli zewnętrznych, gromadzenie dokumentów kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w starostwie powiatowym i powiatowych jednostkach organizacyjnych,

- 9) koordynowanie kontroli zarządczej, w tym współpraca i gromadzenie informacji z funkcjonowania kontroli zarządczej w starostwie powiatowym i jednostkach organizacyjnych oraz sporządzanie informacji zbiorczej,
- 10) prowadzenie spraw wynikających ze zobowiązań finansowych w zakresie przekazywania składek członkowskich Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 11) gospodarka środkami transportu, w tym wystawianie, rozliczanie bieżące i miesięczne kart drogowych oraz zużycia paliwa,
- 12) udział w pracach związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji,
- 13) gospodarka drukami i formularzami,
- 14) gospodarowanie artykułami biurowymi,
- 15) dokonywanie wszelkiego rodzaju zakupów bieżących związanych z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego,
- 16) bieżący nadzór nad maszynami kserokopiującymi,
- 17) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz załatwianie całości spraw związanych z zamawianiem i likwidacją pieczęci urzędowych, nagłówekowych, tablic informacyjnych, itd.,
- 18) obsługa spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej (w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowanej opinii,
 - e. braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
 - g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>)

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
6. **Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Praca administracyjno-biurowa wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na II piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych. W budynku brak windy, stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64 – 700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacyjno-Ogólnym*” w terminie do dnia 30 października 2023 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej powiatu (www.czarnkowsko-trzcianecki.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance – w siedzibach urzędu.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

/-/ mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 19 października 2023 r.