

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

**Stanowisko: Podinspektor w Biurze Obsługi Klienta**

**Komórka : Wydział Organizacyjno-Ogólny Starostwa Powiatowego  
w Czarnkowie**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) minimum 6 miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowisku w Biurze Obsługi Klienta związanym z bezpośrednim udzielaniem informacji petentom, obsługą poczty tradycyjnej wchodzącej i wychodzącej w formie papierowej, obsługą systemu do elektronicznego obiegu dokumentów oraz obsługą centrali telefonicznej,
- 6) znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w prawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 7) nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i programów pakietu Office (Word, Excel) oraz innego sprzętu biurowego (fax, kserokopiarka, skaner itd.),
- 3) znajomość programów komputerowych do elektronicznej obsługi dokumentów,
- 4) umiejętność obsługi centrali telefonicznej,
- 5) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 6) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, sumienność,
- 7) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) wprowadzanie przychodzącej poczty do programu do elektronicznej obsługi dokumentów,
- 2) obsługa przychodzącej i wychodzącej poczty w formie tradycyjnej (papierowej),
- 3) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedury, miejsca i sposobu załatwienia sprawy w urzędzie,
- 4) udostępnianie obowiązujących druków, formularzy i pomoc w ich wypełnianiu,
- 5) obsługa centrali telefonicznej,
- 6) wykonywanie kserokopii dokumentów w celu zapewnienia prawidłowej pracy komórek Starostwa Powiatowego,
- 7) skanowanie dokumentów i wysyłanie ich drogą elektroniczną,
- 8) wysyłanie dokumentów fax-em, rozdzielanie na poszczególne komórki przychodzących wiadomości fax,

- 9) bindowanie, laminowanie dokumentów, przycinanie dokumentów przy użyciu gilotyny biurowej,
- 10) wydawanie i odbieranie od pracowników kluczy do pomieszczeń biurowych i sal,
- 11) sprawdzanie ilości papieru oraz wydruk stanu licznika kserokopiarek.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kwestionariusz osobowy,
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, umiejętności, ewentualne referencje,
  - 5) kopie dokumentów (świadczenia pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w stosunku pracy) potwierdzających posiadany staż pracy na stanowiskach w Biurze Obsługi Klienta,
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,\*
  - 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
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, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Praca biurowa w pomieszczeniu usytuowanym na głównym holu w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa innych urządzeń biurowych i centrali telefonicznej. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

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 w Wydziale Organizacyjno-Ogólnym Biurze Obsługi Klienta*” w terminie do dnia 13 czerwca 2016 r. do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 ppkt 4 i 5 powinny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).*

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej powiatu ([www.czarnkowsko-trzcianecki.pl](http://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.

Czarnków, 02 czerwca 2016 r.

**STAROSTA**  
  
**mgr Tadeusz Teterus**