

STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko: Podinspektor – 1 etat

Komórka: Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Czarnkowie - BOK

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe administracyjne,
- 3) minimum 3 – letni staż 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) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) znajomość obsługi systemów Windows, programów do elektronicznej obsługi dokumentów oraz urządzeń kserograficznych,
- 9) samodzielność w działaniu, odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
- 10) komunikatywność, dokładność, sumienność,
- 11) umiejętność logicznego myślenia, kreatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 3) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedur, miejsca i sposobu załatwienia sprawy w bezpośrednim kontakcie z klientem i telefonicznie,
- 2) koordynowanie obiegu dokumentów pomiędzy przełożonymi a pracownikami Starostwa Powiatowego,
- 3) przyjmowanie korespondencji z Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP,
- 4) koordynowanie pracy Biura Obsługi Klienta, obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów posiadanego przez urząd oraz docelowo EZD, e-doręczeń itp.,
- 5) udostępnianie obowiązujących druków, formularzy i pomoc w ich wypełnianiu,

- 6) wykonywanie kserokopii dokumentów w celu zapewnienia prawidłowej pracy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- 7) skanowanie dokumentów i wysyłanie ich drogą elektroniczną, wysyłanie dokumentów fax-em,
- 8) bindowanie, laminowanie dokumentów, przycinanie dokumentów przy pomocy gilotyny biurowej,
- 9) obsługa poczty tradycyjnej oraz centrali telefonicznej urzędu.

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, dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (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 ogłoszonym naborem,
 - g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na [stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego](#)).

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 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.

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 w Wydziale Organizacyjnym*” w terminie do dnia 06 grudnia 2024 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 2024 r. poz.1135).*

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-trzciancki.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

/-/ Grzegorz Bogacz

Czarnków, dnia 22 listopada 2024 r.