

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

**Stanowisko: Podinspektor – 1 etat**

**Komórka: Wydział Organizacyjno-Ogólny Biuro Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie**

**1) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 2 lata 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: 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, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i programów pakietu MC Office, programów do elektronicznej obsługi dokumentów i innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner),
- 8) umiejętność obsługi centrali telefonicznej,
- 9) komunikatywność, samodzielność, dokładność w działaniu, odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
- 10) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 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 z zakresu procedur, miejsca i sposobu załatwienia sprawy,
- 2) wprowadzanie przychodzącej poczty do programu do elektronicznej obsługi dokumentów,
- 3) obsługa przychodzącej i wychodzącej poczty w formie tradycyjnej (papierowej) ,
- 4) udostępnianie obowiązujących druków, formularzy i pomoc w ich wypełnianiu,
- 5) obsługa centrali telefonicznej urzędu,
- 6) wykonywanie kserokopii dokumentów w celu zapewnienia prawidłowej pracy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- 7) skanowanie dokumentów i wysyłanie ich drogą elektroniczną,
- 8) wysyłanie dokumentów fax-em, rozdzielanie na poszczególne komórki urzędu 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 stanów licznika kserokopiarek.

#### 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 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 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 Organizacyjno-Ogólnym Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Czarnkowie” w terminie do dnia 30 kwietnia 2021 r. do godz. 15<sup>00</sup> (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 2019 r. poz.1282).*

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](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.

Starosta

/-/ mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 16 kwietnia 2021 r.