

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

**Stanowisko: podinspektor**

**Komórka organizacyjna: Wydział Organizacyjno-Ogólny Starostwa Powiatowego  
w Czarnkowie Biuro Obsługi Klienta**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 6) znajomość przepisów 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 (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, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz innego sprzętu biurowego (fax, kserokopiarka),
- 3) znajomość programów komputerowych Word, Excel oraz programu do elektronicznej obsługi dokumentów (np. e-ContentPlus lub innych),
- 4) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 5) umiejętności redagowania tekstów i pism urzędowych,
- 6) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 7) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania.

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

- 1) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów (rejestracja korespondencji przychodzącej, skanowanie, dekretacja)
- 2) kserowanie i drukowanie powierzonych dokumentów,
- 3) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwiania spraw w urzędzie i jego poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz wydawanie druków wniosków i pomoc w ich wypełnianiu,
- 4) skanowanie dokumentów i przesyłanie ich drogą elektroniczną na poszczególne stanowiska,
- 5) bindowanie, laminowanie dokumentów oraz przycinanie dokumentów przy pomocy gilotyny biurowej,
- 6) wydawanie i odbieranie od pracowników kluczy do pomieszczeń biurowych i sal,
- 7) obsługa łącznicy telefonicznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie,
- 8) pełnienie zastępstwa w sekretariacie Starosty Powiatu Czarnkowsko-Trzcianieckiego,
- 9) obsługa centrali alarmowej urzędu.

**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 potwierdzających posiadany staż pracy,
  - 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 wewnątrz pomieszczenia, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych. 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 18 stycznia 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 poświadczane 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, na prośbę pracodawcy przedstawi aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Czarnków, 05.01.2016 r.

  
mgr Tadeusz Teterus