

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) ogłasza z dniem 22 sierpnia 2018 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady.

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) 2 letni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe,
- 2) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) umiejętność radzenia sobie z stresem,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 7) dokładność sumienność, samodzielność,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres czynności wykonywanych na tym stanowisku obejmuje m.in.:

1. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty, w tym ich kalendarza służbowego i opracowywanie sprawozdań z ich działalności.
2. Odbiór i przekazywanie poczty elektronicznej poszczególnym wydziałom Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym powiatu.
3. Organizowanie kontaktów ze Starostą, Wicestarostą i Naczelnikami Wydziałów interesantom zgłaszającym skargi i wnioski.
4. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, w tym prowadzenie magazynu podręcznego.
6. Współpraca z osobą zatrudnioną w Punkcie Obsługi Klienta w zakresie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej rozdziału.
7. Prowadzenie innych spraw z zakresu administracji powiatowej.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys /CV/.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.

6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kopie ww. dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 31 sierpnia 2018 r. do godz. 15.00 na adres: Starostwo Powiatowe w Lesznie Plac Kościuszki 4 budynek B 64-100 Leszno z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi rady”.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady.
3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
4. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
5. Data rozpoczęcia pracy: wrzesień 2018 r.
6. Na powyższym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

Administratorem danych osobowych jest Starosta Leszczyński z siedzibą w Lesznie przy pl. Kościuszki 4B. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-leszczynski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich niezbędnych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów komisja rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przejdą do dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-leszczynski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Informujemy, że w miesiącu lipcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej tj. biurze kadr do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Leszno, dnia 22.08.2018 r.

STAROSTA

Jarosław Waurzyniak