

KD.2110.1.2024

STAROSTA SZYDŁOWIECKI
ogłasza nabór
na dwa wolne stanowiska urzędnicze:
INSPEKTORA w Kancelarii Starosty
na pełny etat

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe o specjalizacji; administracja
- 2) minimum trzyletni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) znajomość następujących aktów prawnych konieczne:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. 1998 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) obowiązkowość wykonywania zadań, sumienność, umiejętność organizacji pracy samodzielnej i w zespole, systematyczność i odpowiedzialność,
- 9) obsługa obsługi pakietu MS Office, systemu EZD .i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 2) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie korespondencji, przesyłek, paczek wpływających, rejestracja w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) i doręczanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie pocztowej książki nadawczej, ewidencji korespondencji wychodzącej oraz przygotowywanie do wysyłki korespondencji przekazywanej przez komórki organizacyjne starostwa oraz doręczanie jej do oddziału pocztowego,
- 3) obsługa poczty elektronicznej Starostwa,
- 4) organizowanie spotkań mieszkańców powiatu ze Starostą i Wicestarostą,
- 5) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego,
- 6) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa informacji określonych przepisami prawa, w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię oraz posiadanych uprawnień,
- 7) obsługa programów dot. e-Doręczeń,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Szydłowcu pl. Marii Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec,
- 2) praca na pełny etat w systemie jednozmianowym,
- 3) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 4) charakter stanowiska pracy: praca w zespole o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Praca w systemie jednozmianowym związana z obsługą klientów.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był wyższy niż 6%,
- 2) budynek Starostwa Powiatowego w Szydłowcu: przy pl. Marii Konopnickiej 7 jest wyposażony w platformę pionową dla osób niepełnosprawnych, brak windy; budynek Starostwa Powiatowego w Szydłowcu: przy ul. Tadeusza Kościuszki jest wyposażony w windę oraz platformę pionową dla osób niepełnosprawnych.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata*
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony internetowej www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net (podpisany przez kandydata),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa polskiego; o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych; o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku; o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym; (do pobrania ze strony internetowej www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net),
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (klauzula informacyjna) (do pobrania ze strony internetowej www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata) jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć: w terminie do dnia **12 lutego 2024 r. do godziny 15.30** w biurze obsługi interesanta na parterze Starostwa Powiatowego w Szydłowcu pl. Marii Konopnickiej 7; za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe w Szydłowcu pl. Marii Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec; lub elektronicznie na adres: kadry@szydlowiecpowiat.pl.

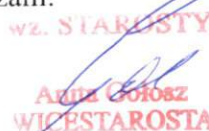
O terminie złożenia dokumentów decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Starostwa. W przypadku składania aplikacji w formie papierowej, **koperta powinna zostać oznaczona napisem: „Oferta nabór: KD.2110.1.2024”**.

8. Inne informacje:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Szydłowcu po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy pl. Marii Konopnickiej 7,
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 48 617-70-21.
- 4) okres przechowywania dokumentów: dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

zatwierdzam:

2024 -01- 3 1

wz. STAROSTY

Anna Gołobz
WICESTAROSTA