

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
INSPEKTORA W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM
W STAROSTWIE POWIATOWYM
UL. WOLIŃSKA 7B, 72-400 KAMIEŃ POMORSKI**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902.) Starosta Kamiński z dniem 5 czerwca 2017 roku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Wydziale Organizacyjnym.

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole
- b) komunikatywność
- c) dobra organizacja pracy,
- d) odporność na stres.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Załatwianie i prowadzenie spraw w zakresie obsługi sekretariatu w szczególności:

- a) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- b) przyjmowanie korespondencji do podpisu Starosty i Wicestarosty oraz przekazywanie podpisanej korespondencji na stanowiska pracy,
- c) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę,
- d) obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu,
- e) organizowanie spotkań, narad i konferencji z udziałem Starosty i Wicestarosty,
- f) prowadzenie rejestru ewidencji podróży służbowych,
- g) obsługa kancelaryjna tradycyjna i elektroniczna,
- h) organizowanie wyjazdów służbowych – delegacji Starosty i Wicestarosty,
- i) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- j) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji imiennej Starosty i Wicestarosty,
- k) współpraca z wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w celu gromadzenia i upowszechniania informacji o działalności Urzędu,
- l) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej zgromadzonych materiałów zgodnie

- z obowiązującymi przepisami,
- m) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem samochodem służbowego,
 - n) monitoring środków publicznego przekazu, w tym wycinki prasowe dotyczące powiatu.

III. Warunki zatrudnienia:

- 1. Praca w wymiarze pełnego etatu.
- 2. Fizyczne warunki pracy: praca w warunkach pokoju biurowego.
- 3. Uciążliwości fizyczne w miejscu wykonywania czynności zawodowych nie występują.

IV. Na podstawie art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1. Życiorys (CV);
- 2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy oraz wykształcenie;
- 3. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dowodu osobistego;
- 4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku;
- 8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902)”.

Użyte w tekście sformułowanie „potwierdzone za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Wydziale organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim” w terminie do dnia **16 czerwca 2017** roku do godziny **15:00** osobiście w kancelarii ogólnej Starostwa lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski.
- 2. Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa po terminie określonym w pkt. 1 powyżej, nie będą rozpatrywane.
- 3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 4. Pracownik kancelarii ogólnej Starostwa na kopercie oznakowanej zgodnie z pkt.1 wpisuje datę i godzinę wpływu. W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę

- złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Starostwa.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.
 6. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
 7. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
 8. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną zniszczone komisyjnie.

Ponadto zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informuję, że:

- a) administratorem danych kandydatów na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym Kamieniu Pomorskim jest Starosta Kamiński
- b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej;
- c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich poprawiania;
- d) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy, tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

Kamień Pomorski dnia 5 czerwca 2017 r.

STAROSTA
Józef Małek