



Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

woj. kujawsko-pomorskie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektora w Biurze Rady Powiatu

Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

2. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Biurze Rady Powiatu.

3. Określenie wymagań stawianych kandydatom:

Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) doświadczenie zawodowe - co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora;
- 7) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, Statutu Powiatu Sępoleńskiego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Exel, LEX, znajomość edytora aktów prawnych XML Legislator, ePUAP);
- 2) umiejętność biegłego korzystania z internetu i poczty elektronicznej;
- 3) umiejętność protokołowania;
- 4) komunikatywna znajomość języka obcego.

4. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji;
- 2) odpowiedzialność, punktualność;
- 3) systematyczność i dokładność;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) komunikatywność, odporność na stres;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Biura Rady Powiatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zgodnie z § 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i merytorycznej posiedzeń Komisji Rady Powiatu;
- 2) opracowywanie uchwał Rady Powiatu w formacie XML;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
- 4) udział w opracowaniu planów pracy Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu;
- 5) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Komisji Rady;
- 6) planowanie i uzgadnianie posiedzeń Komisji z Przewodniczącymi Komisji;
- 7) przekazywanie do realizacji wniosków Komisji, interpelacji, wniosków i zapytań radnych zainteresowanych kierownikom jednostek organizacyjnych i wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 8) przekazywanie uchwał organom nadzoru;
- 9) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego;
- 11) dokonywanie zakupów materiałów dla potrzeb Rady, związanych z posiedzeniami Komisji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami do rad powiatów;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów archiwalnych do archiwum zakładowego;
- 14) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony promocyjnej Starostwa Powiatowego w zakresie związanym z powierzonymi obowiązkami – m.in. umieszczanie materiałów sesyjnych, uchwał, informacji o posiedzeniach Komisji;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych i Przewodniczącą Rady Powiatu.

- 6. Zgodnie z art. 13 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Starostwo Powiatowe nie osiągnęło 6 % wskaźnika zatrudniania osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

7. Informacja o warunkach pracy.

- 1) praca przy komputerze;
- 2) praca w biurze zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego.

8. Metody selekcji kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. W zależności od ilości złożonych aplikacji przewiduje się sprawdzian wiedzy pisemny i/lub ustny.

Zastrzegamy sobie prawo do sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - klauzula: „Ja niżej podpisany(a)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 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
- 12) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

10. Termin składania ofert - 17 września 2013 r. do godz. 15⁰⁰.

11. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat (biuro Nr 38, I piętro). Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

12. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty, o których mowa w pkt. 9 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Biurze Rady Powiatu”;
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku podinspektora zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie zwrotu odbioru należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 9 ogłoszenia. Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone.
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 10 terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 52-388-13-68.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie, dnia 2 września 2013r.

STAROSTA

Tomasz Cyganek