

Załącznik
do Zarządzenia Nr 43/2018
Starosty Ciechanowskiego
z dnia 10 lipca 2018 roku

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:
Wydział Organizacyjny,
ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu w Wydziale Organizacyjnym
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - I. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie - wyższe magisterskie, preferowane kierunki:
administracja, prawo,
 - 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie stanowiska,
 - 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub
umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni
praw publicznych,
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 7) znajomość:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(Dz. U z 2017, poz. 1868 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania
administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.
z 2017 r. poz. 2077 ze zm.)
 - II. Wymagania dodatkowe :
dobra znajomość obsługi komputera, internetu , urządzeń biurowych
oraz umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 2) zapewnienie techniczno - biurowej obsługi posiedzeń Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz klubów radnych,
- 3) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz komisji stałych Rady Powiatu,
- 4) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń i narad organów kolegialnych / Rady Powiatu, Komisji stałych Rady Powiatu /,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady Powiatu, posiedzeń Zarządu Powiatu i Komisji Rady,
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) skarg i wniosków
 - c) wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu,
- 7) współpraca z wydziałami Starostwa i jednostkami powiatowymi w zakresie zapewnienia terminowego przygotowywania materiałów dla potrzeb Rady Powiatu i Komisji Rady,
- 8) przedkładanie do Wydziału Finansowego miesięcznego zestawienia obecności radnych na sesjach i posiedzeniach Komisji w celu wypłat diet,
- 9) prowadzenie rejestru złożonych oświadczeń majątkowych radnych powiatu,
- 10) udzielanie pomocy radnym w wypełnieniu obowiązków radnego,
- 11) organizowanie kontaktów i spotkań interesantów z Przewodniczącym Rady Powiatu, Wiceprzewodniczącymi oraz radnymi.
- 12) prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godz., tygodniowa norma czasu pracy - 40 godzin.

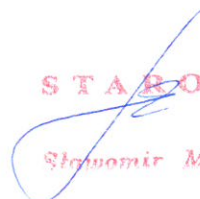
6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

Wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu czerwcu 2018 r. wynosił 5,8%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- e) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
 - f) orzeczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu ,
 - g) dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata.
8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
- a) termin składania dokumentów do 20 lipca 2018 roku - tylko w formie pisemnej,
 - b) miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, pokój 108, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej) powinny być złożone wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

S T A R O S T A

Sławomir Morawski