

Załącznik
do Zarządzenia Nr 54/2018
Starosty Ciechanowskiego
z dnia 9 listopada 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 sekretariatu Starosty i Wicestarosty w Wydziale Organizacyjnym
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - I. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie - wyższe magisterskie,
 - 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 2018, poz. 985 ze zm.),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
 - II. Wymagania dodatkowe :
 - dobra znajomość obsługi komputera, internetu , urządzeń biurowych
 - oraz umiejętność pracy w zespole.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa informatycznego programu kancelaryjnego,
- 2) przyjmowanie i segregacja korespondencji wpływającej do Zarządu Powiatu, Starosty i Wicestarosty,
- 3) prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji,
- 4) dostarczanie zadekretowanej przez Starostę lub Wicestarostę korespondencji do poszczególnych Wydziałów,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Starosty i Wicestarosty,
- 6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych wydziałów merytorycznych,
- 7) udzielanie informacji interesantom przez telefon,
- 8) umawianie spotkań interesantów ze Starostą i Wicestarostą,
- 9) przygotowywanie spotkań okolicznościowych Starosty,
- 10) współpraca z wydziałami Starostwa i jednostkami powiatowymi w zakresie zapewnienia terminowego przygotowywania materiałów dla potrzeb Starosty i Wicestarosty

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 wrześniu 2018 r. wynosił 5,4%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone 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 sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 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 listopada 2018 roku, do godziny. 16.00
- 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 sekretariatu Starosty i Wicestarosty 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.


STAROSTA
Województwo **Morawski**