

**OGŁOSZENIE**  
**o wolnym stanowisku urzędniczym**  
**w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.**

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:  
**Wydział Administracyjny – Referat ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi**  
**Starostwa Powiatowego w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:  
stanowisko pracy- **Inspektor w Wydziale Administracyjnym – Referat**  
**ds. Zarządzania zasobami Ludzkimi.**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w.w. stanowiska;
- 4) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 7) kandydat musi wykazać się znajomością ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Kodeks Pracy, ustawy -Kodeks Postępowania Administracyjnego

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) sumienność i dobra organizacja pracy,
- 3) znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Sprawy z zakresu prowadzenia spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,, prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, przygotowywanie dokumentów w sprawie nagród i wyróżnień oraz innych spraw wnikających z zakresu kadr.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy- 40 godzin, znajduje się na I piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika 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 2019 r. wyniósł 2,41 %.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wymagany staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) termin składania dokumentów: **do dnia 02 sierpnia 2019 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 Inspektora w Wydziale Administracyjnym – Referat ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi 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 tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej ([www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)).

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

STAROSTA  
  
Joanna Potocka-Rak