

OGŁOSZENIE
o wolnym stanowisku urzędniczym
w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres: Wydział Organizacyjny w **Starostwie Powiatowym w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko pracy- **referent w Wydziale Organizacyjnym** Starostwa Powiatowego w Ciechanowie – **w wymiarze 1/1 etatu.**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy;
- 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie ww. 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 n/w ustaw:
 - ustawa o samorządzie powiatowym
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Ustawa o finansach publicznych;
 - Ustawa Prawo Zamówień Publicznych;
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu;
- 2) umiejętność organizacji własnej pracy;
- 3) umiejętność pracy w zespole;

- 4) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;
- 5) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego;
- 2) monitorowanie i rozliczanie zawartych umów związanych z bieżącą obsługą Starostwa;
- 3) planowanie, organizacja i prowadzenie dokumentacji w zakresie obsługi transportowej i technicznej;
- 4) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia dla zamówień realizowanych w ramach Referatu;
- 5) przygotowywanie projektów umów lub zleceń na realizację zadań w ramach pełnionych obowiązków;
- 6) rejestracja faktur, rachunków oraz umów Starostwa;
- 7) planowanie i organizacja techniczna spotkań, imprez, konferencji realizowanych przez Starostwo w ramach zadań Powiatu

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, znajduje się na III 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 maju 2020 r. wyniósł 3,55 %.

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 18 czerwca 2020 roku** tylko w formie pisemnej,

b) miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca (parter), osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie – w wymiarze 1/1 etatu.**

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).

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