

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie

1. Nazwa i adres: **Wydział Administracyjny – Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06- 400 Ciechanów.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy: **Podinspektor - Wydział Administracyjny – Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu** Starostwa Powiatowego w Ciechanowie – **1 etat, pełny wymiar czasu pracy**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - I. Wymagania niezbędne:
 - 1) Wykształcenie wyższe co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 2) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w.w. stanowiska;
 - 3) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 6) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
 - ustawa o samorządzie powiatowym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych;
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o petycjach;
 - II. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność pracy w zespole;
 - 2) terminowość, odpowiedzialność;
 - 3) samodzielność w działaniu, komunikatywność;
 - 4) profesjonalna obsługa komputera
4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Powiatu;

- 2) zapewnienie techniczno-biurowej obsługi posiedzeń Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu oraz klubów radnych i Zarządu Powiatu;
- 3) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady Powiatu i jej Komisji oraz Zarządu Powiatu;
- 4) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Powiatu, Uchwał Zarządu Powiatu, wniosków i opinii Komisji Rady Powiatu, skarg, wniosków i petycji;
- 5) prowadzenie rejestru złożonych oświadczeń majątkowych radnych powiatu;
- 6) organizowanie kontaktów i spotkań interesantów z Przewodniczącym Rady Powiatu, Wiceprzewodniczącymi oraz Radnymi;
- 7) archiwizowanie nagrań z posiedzeń komisji i sesji Rady Powiatu;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji zgłaszanych przez radnych;
- 8) przekazywanie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia do Oddziału Prawnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, a w przypadku uchwał budżetowych oraz Uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu, także Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 10) obsługa programu , „Legislator”;
- 11) obsługa systemu do głosowania – wpisywanie projektów uchwał pod obrady sesji;
- 12) prawidłowy obieg, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów i pism skierowanych do Biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 13) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 14) przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa;
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin;
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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 wynosił poniżej 6%.

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 poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające staż pracy lub doświadczenie zawodowe;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych

- kwifikacjach poświadczone 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;
 - h) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - i) informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.
8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie do dnia **9 maja 2022 roku do godz. 15⁰⁰** w formie pisemnej.
 - 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Podinspektor w Wydziale Administracyjnym – Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, ul.17 Stycznia 7.**
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
12. 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.
13. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. 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