

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Inspektor do spraw kancelaryjnych
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu administracji;
- b) minimum trzyletni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
- b) umiejętność czytania aktów prawnych;
- c) umiejętność pracy w oprogramowaniach Word, Excel oraz obsługi internetu i urządzeń biurowych;
- d) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) umiejętność analitycznego myślenia;
- g) umiejętność pracy w zespole;
- h) umiejętność organizacji pracy własnej;
- i) systematyczność;
- j) sumienność;
- k) rzetelność;
- l) odpowiedzialność;

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora do spraw kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Wyszkanie należeć będzie, w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Starostwa Powiatowego;
- 2) rejestracja i wysyłanie do dekretacji korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i w formie tradycyjnej;

- 3) segregowanie zadekretowanej korespondencji przychodzącej w formie tradycyjnej do odbioru przez właściwe komórki organizacyjne;
- 4) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) odbiór oraz dostarczanie korespondencji z/do wyznaczonego punktu operatora pocztowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji;
- 7) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i w formie tradycyjnej;
- 8) obsługa centrali telefonicznej;
- 9) nadzór nad tablicą ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego m.in.: w zakresie umieszczania ogłoszeń i obwieszczeń, nadzór nad aktualnością ogłoszeń na tablicy, dbałość o estetykę tablicy;
- 10) sporządzenie dziennych wydruków zarejestrowanej korespondencji przychodzącej;
- 11) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Starosty Powiatu Wyszковского;
 - b) upoważnień i pełnomocnictw Starosty Powiatu Wyszковского;
 - c) rejestru pieczęci;
- 12) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 13) przechowywanie zbędnych i zużytych pieczęci urzędowych, i pieczętek oraz przygotowanie ich do likwidacji;
- 14) prowadzenie wykazu wzorów formularzy obowiązujących w Starostwie Powiatowym;
- 15) wykonywanie zadań zastępcy koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 16) udostępnienie akt z archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w czasie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17) opisywanie faktur, rachunków związanych z wykonywanymi zadaniami;
- 18) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 19) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji;
- 20) składanie Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych do projektu budżetu Powiatu rocznego planu finansowego w części dotyczącej wykonywanych przez pracownika zadań oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy to: praca biurowa w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z interesantami.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędnym jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego

- określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo i ukończone 18 lat;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
 - 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska;
 - 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.
8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora do spraw kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 16 grudnia 2015r. do godz. 16⁰⁰**.
- Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogonicki