

## **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:**

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

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
- b) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- c) umiejętność pracy w oprogramowaniu Microsoft Office oraz obsługi internetu i urzędzeń biurowych;
- d) umiejętność czytania aktów prawnych;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania i rozwiązywania problemów;
- g) umiejętność pracy pod presją czasu;
- h) odporność na stres;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) dobra organizacja pracy;
- k) zaangażowanie;
- l) odpowiedzialność;
- m) sumienność;
- n) zdyscyplinowanie;

- o) samodzielność;
- p) systematyczność .

**4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Podinspektora do spraw kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należy będzie, w szczególności:**

- 1) prowadzenie Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
- 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 korespondencji z wyznaczonego punktu operatora pocztowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wysłaniem korespondencji;
- 7) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 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) sporządzanie dziennych wydruków zarejestrowanej korespondencji przychodzącej;
- 11) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń Starosty Powiatu Wyszkańskiego,
  - b) upoważnień i pełnomocnictw Starosty Powiatu Wyszkańskiego,
  - c) rejestru pieczęci;
- 12) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 13) przechowywanie zbędnych oraz zużytych pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 14) prowadzenie wykazu wzorów formularzy obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie;
- 15) udostępnianie akt z archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w czasie nieobecności archiwistki;
- 16) wykonywanie zadań zastępcy koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 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, był niższy niż 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, niezbędne 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;
- 10) w przypadku osób niepełnosprawnych - którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, powinna być poświadczona przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”.

- 8. Dokumenty w zaklejonnych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora 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 maja 2017 r. do godz. 16<sup>00</sup>**.**

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 Pogowski