Zarządzenie Nr .30../2017
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia .02.. maja 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie: Podinspektora do spraw kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), § 3 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 65/09 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 16 czerwca 2009 r., zmienionego zarządzeniem Nr 27/2012 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 27 marca 2012 r. i § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 120/456/2017 Zarządu Powiatu Wyszkowskiego z dnia 24 stycznia 2017 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie: Podinspektora do spraw kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

§ 2.

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Sekretarza Powiatu do przygotowania testu kwalifikacyjnego i pytań do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

SEKRETARZ POWIATU
Jerzy Ausfeld

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 Wyszkowie należeć będzie, w szczególności:**
   1) prowadzenie Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
   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 Wyszkowskiego,
      b) upoważnień i pełnomocnictw Starosty Powiatu Wyszkowskiego,
      c) rejestru pieczęci;
   12) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczątek;
   13) przechowywanie zbędnych oraz zużytych pieczęci urzędowych i pieczątek;
   14) prowadzenie wykazu wzorów formularzy obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie;
   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 Wyszkowie, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z interesantami.

6. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr .30../2017
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia .02. maja 2017 r.

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Starostwo Powiatowe w Wyszkowie
   Aleja Róż 2
   07-200 Wyszków

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 urządzeń 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;

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 Rzeczpospolitej 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 zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora do spraw kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie" z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 16 maja 2017 r. do godz. 16°°.**
   Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkowie 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 Pagowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr .30./2017
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia ..02.. maja 2017 r.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną wyłaniającą kandydata na stanowisko Podinspektora do spraw kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie w następującym składzie:

1. Jerzy Ausfled - Sekretarz Powiatu - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2. Luiza Czyż - Inspektor do spraw kadrowych - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
3. Mariusz Piotr Marszał - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych - Członek Komisji Rekrutacyjnej
4. Joanna Wiszowaty - Główny specjalista do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia i pomocy społecznej - Członek Komisji Rekrutacyjnej

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski