

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU

AO.2110.9.2019

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego

2. Wymiar etatu

Pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie kierunku administracja, zarządzanie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- b) prawo jazdy kat „B”,

- c) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu podstawowym,
- d) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.
- e) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego (w tym znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu),
- f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- g) inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- h) rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- i) komunikatywność,
- j) umiejętność obsługi klienta,
- k) umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) administrowanie budynkami będącymi mieniem powiatowym, które nie zostały przekazane w trwałą zarząd,
- b) przygotowanie zleceń oraz umów w zakresie prowadzonych remontów, usług i dostaw,
- c) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów w budynkach Starostwa,
- d) kontrolowanie utrzymania porządku i czystości oraz zachowanie właściwego stanu sanitarnego w budynkach administracyjnych Starostwa oraz ich otoczenia,
- e) dokonywanie analiz kosztów utrzymania Starostwa,
- f) prowadzenie bieżącej ewidencji środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych, składników majątkowych bieżącego użytkowania oraz kwartalne uzgadnianie ich stanów wartościowych ze stanem księgowym,
- g) czuwanie nad udokumentowanym przemieszczaniem sprzętu i wyposażenia w Starostwie oraz jego likwidacją,
- h) opracowanie danych do projektu budżetu Powiatu w zakresie wydatków rzeczowych,

- i) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym.

6. Warunki Pracy:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wynagrodzenie w wysokości ok 3 000 zł brutto,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie – dostęp do programu prawniczego LEX, internetu oraz programów komputerowych,
- d) praca w budynku Starostwa Powiatowego, Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 33 (I piętro).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) lis motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
- d) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kserokopie),
- e) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie (kserokopie),
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, w szczególności CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego** w siedzibie Starostwa Powiatowego – **Kancelaria Powiatu pokój nr 17** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, **w terminie do dnia 27 maja 2019r. (decyduje data wpływu do Starostwa).**

9. Dodatkowe informacje.

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego przez siebie numeru telefonu kontaktowego,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Starostwa) oraz oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane,
- 3) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 4) złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko przez powołaną Komisję,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatnowotomyski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu,
- 6) Starosta zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński