

Wałcz, dnia 02 sierpnia 2011r.

**STAROSTA WAŁECKI**  
**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM**  
**UL. DĄBROWSKIEGO 17**  
**78-600 WAŁCZ**

**Podinspektor w Wydziale Organizacyjno - Prawnym**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Ilość stanowisk: 2

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wałcz ul. Dąbrowskiego 17

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- staż pracy: nie wymagany,
- znajomość zagadnień z zakresu prawa: samorządowego, administracyjnego i cywilnego,
- umiejętność dobrej obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w urzędach organów administracji publicznej,
- znajomość zagadnień związanych z legislacją administracyjną,
- znajomość przepisów i umiejętność stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

W zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- obsługa posiedzeń Zarządu z ich dokumentowaniem,
- prowadzenie zbioru protokołów i rejestru podjętych uchwał,
- przekazywanie uchwał do wykonania właściwym wydziałom.

W zakresie skarg i wniosków:

- organizacja przyjmowania skarg, wniosków i interwencji wnoszonych do Starostwa,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- koordynowanie i nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- opracowywanie analiz i informacji.

Wykonywanie innych zadań Wydziału na polecenie przełożonego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego oraz w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- c) CV,
- d) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, umowy o pracę lub zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

#### Oferty należy przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Wałczu, ul. Dąbrowskiego 17, 78-600 Wałcz**

**bądź złożyć w siedzibie Starostwa przy ul Dąbrowskiego 17 w Punkcie Obsługi  
Interesanta**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Wydziale Organizacyjno-Prawnym”**

**w terminie do dnia 12 sierpnia 2011r. (decyduje data faktycznego wpływu).**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.powiatwalecki.pl](http://bip.powiatwalecki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałczu przy ul. Dąbrowskiego 17.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 250 84 35

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 145 ze zmianami).*

**STAROSTA**

.....*Dr. Bogdan Wankiewicz*.....

podpis Starosty