

STAROSTA WAŁECKI
OĞLASZA NABÓR

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

Podinspektor w Wydziale Organizacyjno-Prawnym

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wałcz ul. Dąbrowskiego 17

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) staż pracy: nie wymagany,
- 3) biegła znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu: prawa samorządowego i administracyjnego oraz funkcjonowania administracji samorządowej,
- 5) znajomość obsługi systemów operacyjnych MS Windows i aplikacji biurowych oraz internetu,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 2) znajomość języka angielskiego,
- 3) dyspozycyjność, punktualność, sumienność, operatywność, wysoka kultura osobista,
- 4) samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Sekretariatu Starosty,
- 2) prowadzenie kalendarza narad, konferencji i spotkań Starosty,
- 3) przygotowywanie listów gratulacyjnych i innych form wyróżnienia według dyspozycji Starosty,
- 4) sporządzanie dokumentów związanych z bieżącą pracą Starosty,
- 5) przygotowywanie i sporządzanie dla potrzeb Zarządu Powiatu i Rady Powiatu wymaganych materiałów,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Wałeckiego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy wraz z drukarką laserową,
- 2) oprogramowanie: Windows XP, pakiet MS Office oraz inne niezbędne programy,
- 3) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet,
- 4) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2013r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego oraz w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 3) CV,
- 4) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, umowy o pracę lub zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) 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 oryginałów 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 02 kwietnia 2013r. (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) 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. 1458 ze zmianami).*

STAROSTA
.....
dr Bogdan Wankiewicz
podpis Starosty