

Wałcz, dnia 8 kwietnia 2022 r.

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

Podinspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym

Ilość stanowisk: 1; wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wałcz ul. Dąbrowskiego 17

1) Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe administracyjne,
- 2) staż pracy: nie jest wymagany,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu prawa samorządowego i administracyjnego oraz funkcjonowania administracji samorządowej,
- 4) znajomość przepisów ustawy o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa,
- 5) umiejętność dobrej obsługi komputera, w tym pakietów biurowych Libre Office, MS Office,
- 6) umiejętność obsługi sprzętu biurowego, w tym skanera i faksu,
- 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) wykształcenie wyższe z zakresu administracji samorządowej,
- 2) doświadczenie w pracy w urzędach administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach,
- 3) znajomość zagadnień związanych z legislacją administracyjną,
- 4) znajomość przepisów, umiejętność stosowania instrukcji kancelaryjnej i jrw,
- 5) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, punktualność, sumienność, operatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, umiejętność pracy zespołowej.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zarządu Powiatu w Wałczu, w tym:
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
 - obsługa posiedzeń i ich dokumentowanie,
 - przekazywanie decyzji Zarządu oraz uchwał do wykonania właściwym wydziałom,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie skarg, wniosków, petycji, działalności lobbingowej wnoszonych do Urzędu, w tym:
 - kwalifikowanie składanych dokumentów, uzyskiwanie opinii i stanowisk celem ich rozpatrzenia,
 - opracowywanie analiz i informacji,
 - koordynowanie i nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań.

4) Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy wraz z drukarką laserową oraz skaner,
- 2) oprogramowanie: Windows 10, Libre Office, pakiet MS Office oraz inne niezbędne programy,
- 3) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet, fax,
- 4) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu marcu 2022 r. 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) oświadczenie – klauzula o ochronie danych osobowych wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej: **Nabór pracowników - informacje** (zakładka: Ogłoszenia i komunikaty → Nabór pracowników – informacje) oraz w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: **Nabór pracowników - informacje** (zakładka: Ogłoszenia i komunikaty → Nabór pracowników – informacje) oraz w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 4) 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,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530); **w oświadczeniu należy wyszczególnić wszystkie dokumenty składane do naboru.**

Dokumenty, o których mowa w pkt 1 – 4 i pkt 6 – 8, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

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: „Podinspektor w Wydziale
Organizacyjno – Prawnym” w terminie do dnia 19 kwietnia 2022 r. (decyduje
data faktycznego wpływu).**

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona 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.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

STAROSTA

/-/ dr Bogdan Wankiewicz