

Wałcz, dnia 7 czerwca 2023 r.

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

Inspektor w Wydziale Obsługi Interesanta i Informatyki

Ilość stanowisk: 1; wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wałcz ul. Dąbrowskiego 17

1) Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe lub średnie,
- 2) staż pracy:
 - wykształcenie wyższe – 3 lata,
 - wykształcenie średnie – 5 lat,
- 3) kurs archiwalny I i II stopnia (kurs nie jest wymagany w przypadku osób posiadających wykształcenie o kierunku/specjalności archiwisty),
- 4) znajomość przepisów i regulacji prawnych zawartych w:
 - ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 5) znajomość prawa samorządowego i administracyjnego oraz funkcjonowania administracji samorządowej,
- 6) umiejętność dobrej obsługi komputera, w tym obsługi pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), urzędzeń biurowych oraz umiejętność formułowania pism urzędowych,
- 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 w pracy na pokrewnych stanowiskach w urzędach administracji publicznej,
- 2) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- 3) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, dokładność, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, asertywność, umiejętność pracy w zespole.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego,
- 2) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 3) udzielanie informacji interesantom w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 4) przyjmowanie pism, podań, wniosków od interesantów wpływających w formie przesyłek i korespondencji, ich rejestracja w formie elektronicznej i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) konfiguracja i nadzór nad elektronicznym systemem obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych klas, z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

4) Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy wraz ze skanerem i drukarką laserową,
- 2) oprogramowanie: Windows 10 lub nowsze, pakiet MS Office oraz inne niezbędne programy,
- 3) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantem, udzielanie informacji,
- 5) praca zespołowa.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu maju 2023 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, kopia prawa jazdy),
- 6) kopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy (zgodnie z punktem 1, podpunkt 2), ,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) 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 7-9, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kopie dokumentów powinny być poświadczone 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: „Inspektor w Wydziale

Obsługi Interesanta i Informatyki” w terminie do dnia 19 czerwca 2023 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