

ogłasza nabór na stanowisko  
**Referent ds. Administracyjnych**

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
  - a) Wymagania niezbędne:
    - posiadanie obywatelstwa polskiego,
    - pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - nieposzlakowana opinia,
    - minimum 3 letni staż pracy,
    - znajomość obsługi komputera, edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, urządzeń biurowych,
    - wykształcenie wyższe – administracyjne
    - znajomość programu pocztowego e-nadawca, e- PUAP, e-dok
  - b) Wymagania dodatkowe:
    - znajomość instrukcji kancelaryjnej, pakietów informatycznych typu Office
    - mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
    - umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, umiejętność pracy pod presją czasu,
    - komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
    - wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych
2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku polega na:
  - Informowanie o procedurze administracyjnej.
  - Pomoc osobom starszym, niepełnosprawnym.
  - Przyjmowanie i przekazywanie skarg, zażaleń.
  - Wskazywanie instytucji w przypadku, gdy Starostwo Powiatowe nie jest właściwe w sprawie.
  - Znajomość schematu organizacyjnego.
  - Znajomość procedur postępowania administracyjnego.
  - Informować się samemu (być na bieżąco) aby móc informować innych.
  - Promocja Powiatu (materiały promocyjne).
  - Obsługa Starostwa w zakresie przygotowania do wysyłki i odbioru korespondencji (kancelaria ogólna).
  - Obsługa centrali telefonicznej.
  - Pomoc w przygotowaniu sali konferencyjnej do posiedzeń.
  - Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.
3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku  
Miejsce pracy: Praca w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. Praca w wymiarze pełnego etatu, wymagająca dyspozycyjności.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2018 roku wyniósł ponad 6%.
5. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez taką osobę, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje zawodowe
  - dokumenty poświadczające wykształcenie,
  - dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
  - aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - aktualne oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia, C.V. i list motywacyjny 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz na publikację moich danych osobowych w Internecie dla celów rekrutacji.*

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z umieszczonym na nich imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, parter, punkt obsługi interesanta lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe ul. Józefa Pankiewicza Nr 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp., z dopiskiem na kopercie „dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. Administracyjnych” w terminie do dnia **16.09.2019 r., do godz. 13<sup>00</sup>**.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w ciągu 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatgorzowski.pl](http://www.bip.powiatgorzowski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7.

**STAROSTA**  
*Michał Wasilewski*