

## STAROSTWO POWIATOWE

w Gorzowie Wlkp.

ul. Józefa Pankiewicza 5-7

66-400 GORZÓW WLKP.

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.

(1)

(66-400 Gorzów Wlkp., ul. Józefa Pankiewicza 5-7)

### ogłasza nabór na stanowisko **Podinspektor w Biurze Rady i Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym**

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- minimum 2 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- znajomość obsługi komputera, edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, urządzeń biurowych,
- wykształcenie wyższe.

b) Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- koordynowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznymi Wydziałami, projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady i jej komisje, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Powiatu i Zarząd Powiatu,
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Powiatu i jej komisji,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Powiatu, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń Zarządu Powiatu,
- przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady Powiatu, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- protokołowanie sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji, posiedzeń Zarządu Powiatu,
- prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - b) wniosków i opinii komisji Rady,
  - c) interpelacji i wniosków radnych.
- dostarczanie uchwał do organów nadzoru,
- przekazywanie, odpowiednim merytorycznie wydziałom, do realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i jej komisji oraz Zarządu Powiatu,
- organizowanie szkoleń radnych,
- obsługa wyborów do Rady Powiatu,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z wyborów.

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 2017 roku wyniósł ponad 6%.
5. Wymagane dokumenty:
  - curriculum vitae (CV), list motywacyjny,
  - kserokopia dowodu osobistego,
  - kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
  - kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty),
  - wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego).

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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych 922) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) 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 Podinspektora w Biurze Rady i Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym” w terminie do dnia **02.03.2017 r., do godz. 9<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**

*Małgorzata Domagała*