

Zarządzenie Nr 21/2013
Starosty Złotowskiego
z dnia 21 października 2013 roku

w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko pracy Inspektora
w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), § 2 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 20/2006 Starosty Złotowskiego z dnia 25 października 2006 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie, § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Andrzej Ławniczak – Przewodniczący Komisji
2. Grzegorz Piękoś – Członek Komisji
3. Aneta Linert – Sekretarz Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Staroście Złotowskiemu kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

3
sprawdzono pod względem
prawnym *[signature]*
(data)
Dagmara Wojciechowska
radca prawny
Bd P/196

STAROSTA ZŁOTOWSKI

[signature]
Ryszard Golański

Starosta Złotowski
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Inspektora w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja o specjalności administracja samorządowa,
- h) 6 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- i) posiadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,
- j) posiadanie zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- k) posiadanie zaświadczenia stwierdzającego znajomość czynności kancelaryjnych w urzędach i starostwach w świetle przepisów kancelaryjno – archiwalnych,
- l) umiejętność sporządzania aktów normatywnych wewnętrznych,
- m) znajomość przepisów ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- n) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,
- o) znajomość podstawowych zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- p) znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows i aplikacji biurowych oraz sieci lokalnych i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole i indywidualnie oraz dobrej organizacji pracy,
- b) umiejętność selekcji informacji i podejmowania decyzji,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i sumienność,
- d) mile widziane szkolenie z zakresu komunikacji z klientem.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- a) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- b) sporządzanie zbiorczej informacji z realizacji uchwał Rady Powiatu Złotowskiego,
- c) sporządzanie oraz prowadzenie rejestru aktów prawnych wydanych przez Starostę w formie zarządzeń i postanowień, zgodnie z § 40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie.
- d) zbieranie opinii merytorycznych niezbędnych do wydania opinii, dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,
- f) obsługa poczty elektronicznej Starosty,
- g) prowadzenie dziennika korespondencji Wydziału,
- h) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,
- b) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: listopad 2013 r.
- d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 15/2009 Starosty Złotowskiego z dnia 08.06.2009 roku w sprawie ustalania Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie i Zarządzenia Nr 19a/2009 Starosty Złotowskiego z dnia 11.08.2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W m-cu wrześniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie*,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, referencje, zaświadczenia)*,
- informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego – oryginał,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności*,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- adres zwrotny kandydata oraz telefon kontaktowy.

*kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia 04 listopada 2013 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zlotow-powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Gotawski