

**Zarządzenie Nr 3/2020
Starosty Złotowskiego
z dnia 4 lutego 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze inspektora
w Wydziale Organizacyjnym i Promocji
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.2019.1282 t.j.), § 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 i Promocji 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 i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Mirosław Mincewicz – Przewodniczący Komisji
2. Grzegorz Piękoś – Członek Komisji
3. Hanna Zdrenka – 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.

Starosta Złotowski
ogłasza nabór na wolne stanowisko inspektora
w Wydziale Organizacyjnym i Promocji
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe,
- h) co najmniej 5 letni staż pracy w administracji samorządowej, w tym minimum 2 lata w komórce odpowiedzialnej za prowadzenie obsługi kancelaryjnej rady powiatu,
- i) znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows i aplikacji biurowych oraz sieci lokalnych i Internetu,
- j) znajomość zagadnień Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych aktów prawa z zakresu administracji samorządowej,
- k) znajomość obsługi modułu do transmisji i archiwizacji nagrań obrazu i dźwięku oraz systemu elektronicznych głosowań niezbędnych podczas obsługi sesji Rady Powiatu Złotowskiego,
- l) umiejętność tworzenia i edytowania prezentacji multimedialnych,
- m) umiejętność tworzenia aktów prawnych w EAP.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizacji pracy w zespole oraz indywidualnie,
- b) kreatywność, dyspozycyjność,
- c) miła aparycja i wysoka kultura osobista,

- d) łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- e) uprzejmość, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- f) umiejętności interpersonalne,
- g) mile widziane szkolenia i kursy w zakresie organizacji pracy biura rady powiatu,
- h) znajomość zasad ochrony danych osobowych w urzędzie.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora należeć będzie:

- a) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Powiatu;
- b) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i Komisji Rady;
- c) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Powiatu i Komisji Rady;
- d) protokołowanie obrad Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady;
- e) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa;
- f) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych zainteresowanym dyrektorom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- g) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu;
- h) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- i) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- j) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- k) prowadzenie spraw związanych z petycjami, skargami i wnioskami, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady Powiatu;
- l) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem do odpowiednich organów oświadczeń majątkowych radnych;
- m) wykonywanie wyznaczonych zadań przy organizacji referendum lokalnego.

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: luty 2020 r.
- d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 18/2018 Starosty Złotowskiego z dnia 15.06.2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W m-cu styczniu 2020 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:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- własnoręcznie podpisana oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie*,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, referencje, zaświadczenia)*,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisana treść KLAUZULI INFORMACYJNEJ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie znajdującą się w Internecie na stronie ww.bip.zlotow-powiat.pl

*kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie ” w terminie do dnia 19 lutego 2020 roku do godziny 14:00 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.