

Znak:OR.2110.2.2018

STAROSTA STARACHOWICKI
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM
REFERAT DS. ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYCH
w Starostwie Powiatowym w Starachowicach

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Starachowicach, ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor – stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych w Wydziale Organizacyjnym – Referat ds. administracyjno – gospodarczych

Wymiar etatu: 1etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie: średnie lub wyższe - preferowane na kierunku administracja,
- f. staż pracy: minimum 3 lata przy wykształceniu średnim,
- g. posiadanie bardzo dobrej znajomości przepisów:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- h. umiejętności organizacyjne i zarządzanie czasem,
- i. komunikatywność,
- j. umiejętność działania pod presją czasu,
- k. umiejętność przygotowywania i redagowania pism urzędowych,
- l. umiejętność pracy w zespole,
- m. obsługa pakietów biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b. umiejętność obsługi programów graficznych,
- c. dyspozycyjność i odpowiedzialność.

V. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy między innymi:

- a. przygotowanie i nadzorowanie postępowań prowadzonych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w tut. urzędzie w zakresie zadań prowadzonych przez referat ds. administracyjno – gospodarczych,
- b. obsługa techniczna (sprzęt nagłaśniający, projektor, rzutnik itp.) podczas sesji Rady Powiatu oraz innych spotkań i uroczystości organizowanych przez tut. urząd,
- c. przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu referatu ds. administracyjno – gospodarczych,
- d. prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi postępowań związanych z bieżącymi zakupami na potrzeby Starostwa Powiatowego,
- e. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażenia Starostwa, z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w tym zakresie,
- f. przygotowywanie projektów umów z zakresu działań referatu ds. administracyjno – gospodarczych i nadzór nad ich właściwą realizacją,
- g. prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami i szyldami,
- h. prowadzenie biblioteki Starostwa,
- i. opracowywanie rocznych planów zakupu materiałów biurowych i środków czystości dla Starostwa,
- j. przyjmowanie na stan materiałów biurowych, eksploatacyjnych i gospodarczych na podstawie rachunków i faktur zakupu oraz prowadzenie ewidencji wydawania materiałów,
- k. przygotowanie sprawozdań do GUS i innych instytucji w ramach obszaru odpowiedzialności.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca w siedzibie urzędu i praca w terenie,
- b. narzędzia pracy: praca przy komputerze co najmniej 6 godzin dziennie.

VII. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. CV,
- c. kserokopia dowodu osobistego,
- d. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

IX. Dokumenty dodatkowe:

- referencje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice (pokój 118) z dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – „Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym – Referat ds. administracyjno – gospodarczych”.

Termin składania dokumentów: **do dnia 23 lutego 2018 r. do godz. 15⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Starachowicach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne najpóźniej do dnia **2 marca 2018 r.**, zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczanie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Starachowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.spstarachowice.bip.doc.pl) przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności.

STAROSTA
Danuta Krępa
Danuta Krępa