

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2022

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Starosta Ostródzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### Podinspektora w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadry

Wymiar etatu: **1 pełny etat**

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (MS-Office) oraz znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
  - 1) przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
  - 3) ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
  - 4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - 6) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
3. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania niezbędne i dodatkowe zawarte w ogłoszeniu będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert w równym stopniu.

#### III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
2. Prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty.
3. Umawianie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach i ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.
5. Odbiór poczty elektronicznej wpływającej do Starostwa i przesyłanie jej do Kancelarii Ogólnej.
6. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy.
7. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych.
8. Przyjmowanie ofert dotyczących zamówień publicznych.
9. Przyjmowanie ofert dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy.
10. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci.

#### IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, jak również wykonywana w terenie, związana z obsługą interesantów, w poniedziałki od 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, wtorek – piątek w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, sporadycznie poza normalnymi godzinami pracy w tygodniu. Pracownik wykonuje zadania określone przez przełożonego.

#### V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie przekracza 6% ogółu zatrudnionych.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys ( cv ).
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).

Oferty należy składać w formie pisemnej do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 5 pok. Nr 218 lub przesłać listem, **w terminie do 14 czerwca 2022 r. do godziny 14<sup>00</sup>**.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiat.ostroda.pl](http://www.bip.powiat.ostroda.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5.*

Ostróda, dnia 01 czerwca 2022 r.