

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2024

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) Starosta Ostródzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora w Wydziale Administracji Nadzoru i Kadr

Wymiar etatu: **1 pełny etat**

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14 – 100 Ostróda.

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 ekonomiczne lub administracyjne.
6. Co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (MS – Office), programów:
RESPONS: moduł środki trwałe oraz znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
 - 1) przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
 - 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym przy współpracy z Wydziałem Finansowym.
2. Zaopatrywanie Starostwa w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe, kancelaryjne i prasę.
3. Współdziałanie z firmami wykonującymi zadania w zakresie utrzymania czystości obiektów oraz w zakresie dozoru obiektów.
4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
5. Rozliczanie eksploatacji własnych środków transportu.
6. Prowadzenie ewidencji faktur wg klasyfikacji budżetowej.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu.
8. Przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie i realizacja umów związanych z eksploatacją i administrowaniem siedzibą Starostwa przy współpracy z Biurem Zamówień Publicznych.
9. Nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych wokół budynków.
10. Organizacja i obsługa narad, konferencji oraz spotkań organizowanych w budynku Starostwa Powiatowego.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, związana z obsługą interesantów, w poniedziałki od 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek – piątek w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, 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 (świadectwa 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 2024 r., poz. 1135) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 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 08 października 2024 r. do godziny 14⁰⁰**.

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 oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5.

Ostróda, dnia 25 września 2024 r.

Ostróda,

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Pouczony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm.) niniejszym oświadczam, że:

- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Art. 233 § 1 Kodeksu Karnego „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę - podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko _____

2. Data urodzenia _____

3. Obywatelstwo _____

4. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, telefon, e-mail) _____

5. Wykształcenie _____

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające _____

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ___ nr _____

wydanym przez _____

lub innym dowodem tożsamości _____

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)