

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
Podinspektor ds. obsługi sekretariatu i kancelarii Starostwa
w Wydziale Organizacji i Nadzoru
w Starostwie Powiatowym w Działdowie,
ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo**

1. **Wymagania niezbędne** – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 1) wykształcenie: wyższe o kierunku administracja, prawo, zarządzanie, marketing, ekonomia, finanse, rachunkowość;
 - 2) doświadczenie zawodowe (staż pracy): niewymagany;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Wiedza zawodowa, - znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

Umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych, w tym pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych;

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, wysoka kultura osobista w kontaktach interpersonalnych, umiejętność dochowania dyskrecji, uczciwość, odpowiedzialność, solidność, zdyscyplinowanie, samodzielność, uprzejmość, komunikatywność i pozytywne nastawienie do innych, sumienność, staranność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, zdolności organizacyjne, dokładność, zaangażowanie.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie sekretariatu i kancelarii Starostwa, a w szczególności:
 - a) kierowanie ruchem interesantów,
 - b) odbieranie telefonów i łączenie rozmów,
 - c) przyjmowanie przesyłek kurierskich, korespondencji (papierowej i elektronicznej) oraz jej ewidencjonowanie w elektronicznym obiegu dokumentów, rozdystrybuowanie korespondencji, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
 - d) wysyłanie korespondencji wychodzącej i przesyłek kurierskich,
 - e) odsyłanie korespondencji mylnie skierowanej do Starostwa,
 - f) archiwizacja dokumentacji i wstępna rejestracja umów,
 - g) dbanie o prawidłowy przepływ informacji w Starostwie,
 - h) prowadzenie kalendarza spotkań oraz umawianie spotkań, zebrań,
 - i) dbanie o sprawne funkcjonowanie sekretariatu i kancelarii, w tym monitorowanie stanu zaopatrzenia, zamawianie materiałów biurowych i artykułów spożywczych itp.,

- j) obsługa i nadzór nad sprawnością działania urządzeń biurowych w sekretariacie i kancelarii Starostwa (kserokopiarka, centralka telefoniczna, faks itp.).
- 2) Przygotowywanie pism, analiz, raportów, informacji i korespondencji dla przełożonych.
 - 3) Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Starostwa.
 - 4) Prowadzenie ewidencji pieczętek powierzonych pracownikom Starostwa.
 - 5) Organizacja lub współpraca przy przygotowywaniu różnorodnych wyjazdów i spotkań członków kierownictwa Starostwa, w tym np. przygotowywanie materiałów, sporządzanie protokołów, sprawozdań lub notatek ze spotkań.
 - 6) Doraźne wykonywanie zadań z zakresu obsługi organów Powiatu i komisji Rady Powiatu.
 - 7) Udział w pracach zespołów i komisji powoływanych do obsługi wyborów, przetargów, inwentaryzacji mienia itp.
 - 8) Prowadzenie teczek przedmiotowych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt i archiwizacja dokumentów.
 - 9) Wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych z zakresu działania Starostwa i Wydziału.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na I piętrze, w budynku posiadającym centralne ogrzewanie.
5. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,*
 - 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
 - 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego,
 - 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, 13-200 Działdowo ul. Kościuszki 3, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. obsługi sekretariatu i kancelarii Starostwa w Starostwie Powiatowym w Działdowie.”*

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 7, 8 i 11 muszą być podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 4,5,6,9 i 10 muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. obsługi sekretariatu i kancelarii Starostwa” (dostarczenie dokumentów osobiście w sekretariacie Starostwa lub pocztą tradycyjną) w terminie **do 27 grudnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej (e-mailem) lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) mgr inż. Paweł Cieśliński

Działdowo, 16 grudnia 2021 r.

*/ druk w załączeniu