

WO.210.4.2017

## STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO

ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

### OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze Inspektora w Biurze Rady Powiatu w wymiarze 0,5 etatu

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) minimum 3 – letni staż pracy.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) bardzo dobra znajomość postanowień Statutu Powiatu Grodziskiego oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- d) bardzo dobra umiejętność redagowania pism urzędowych,
- e) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Przewodniczącego Rady, Rady i jej Komisji, w tym:
  - gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Przewodniczącego Rady, Rady Powiatu Grodziskiego i poszczególnych Komisji,
  - przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - opracowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
  - sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
  - prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
  - aktów prawa miejscowego.
  - doręczanie dokumentów wymienionym wyżej organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- b) współpraca w wykonywaniu zadań z :
  - Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zadań związanych z wyborami do Rady, w zakresie opiniowania uchwał kierowanych pod obrady Rady, oraz w zakresie przygotowywania sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
  - Samodzielnym Stanowiskiem Promocji Powiatu w zakresie przekazywania informacji o działaniach Przewodniczącego Rady i pracach Rady Powiatu,
  - Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania naliczeń diet dla radnych i rozliczeń finansowych związanych z obsługą Biura Rady,
- c) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.
- d) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa
- e) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- f) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- i) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 0,5 etatu, w Starostwie Powiatu Grodzkiego przy ul. Kościuszki 30 (budynek piętrowy bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1786) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodzkiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodzkiego nr 2/2017 z dnia 10 stycznia 2017 r.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodzkiego w miesiącu styczniu 2017 roku wynosił co najmniej 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dyplomu/ów potwierdzającego/yh wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:
  1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  4. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

#### 7. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

**8. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 922)*

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 23 lutego 2017 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.4.2017. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru** w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Główny Specjalista ds. Pracowniczych.

**11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

**12. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

**13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.**

**14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów** za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.