

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

OGŁASZA NABÓR na stanowisko pomocnicze Sekretarki w Wydziale Komunikacji

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 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 minimum średnie,

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów:
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera z zakresu pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- d) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- e) bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie w Wydziale Komunikacji rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących,
2. udzielanie informacji interesantom Wydziału,
3. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
4. obsługa urządzeń biurowych,
5. redagowanie projektów pism,
6. zapewnienie odpowiedniej ilości artykułów biurowych i czystościowych dla Wydziału,
7. prowadzenie sekretariatu Wydziału,
8. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poz.,
9. znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
10. wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
11. 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,
12. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
13. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
14. wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze 1 etatu, na podstawie umowy o pracę czas określony,
- praca biurowa, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Dalekiej 11A (budynek piętrowy bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poz),
- 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 (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu lipcu 2012 roku wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.)
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:
 1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 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: Kandydaci, którzy nie złożą wszystkich wymaganych dokumentów nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

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 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn. zm.)*

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 5 września 2012 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.8.2012. 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 - tel. (022) 724 18 33 wew. 224.

11. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne naboru. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (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 Ministerstwa Sprawiedliwości,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

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

14. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.