

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Specjalisty w Wydziale Organizacyjno – Prawnym (Biuro Obsługi Klienta)** w wymiarze pełnego etatu.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu administracji,
- 5) co najmniej 5 - letni staż pracy zawodowej związany z bezpośrednią obsługą klienta w administracji samorządowej,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, znajomość ogólnych zasad postępowania administracyjnego wynikających z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem: właściwości organów, trybu i terminów załatwiania spraw,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

Znajomość programów biurowych: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny oraz zasad posługiwania się Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) samodzielność, kultura osobista, sumienność,
- 2) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 3) umiejętność komunikacji z klientem.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- 1) realizowanie zadań dotyczących kancelarii ogólnej poprzez przyjmowanie korespondencji wchodzącej, spedycja korespondencji wychodzącej (pism i przesyłek), prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek,
- 2) wprowadzanie korespondencji do Systemu EOD,
- 3) udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw klientom zgłaszającym się do Biura Obsługi Klientów,
- 4) udostępnianie wniosków i kart informacyjnych,

- 5) aktualizacja wniosków i kart informacyjnych zgodnie z przyjętymi procedurami,
- 6) przyjmowanie dokumentów składanych do Biura Obsługi Klienta przez klientów oraz pomoc przy ich wypełnianiu i ewentualnym kompletowaniu załączników,
- 7) organizacja przekazywania korespondencji powiatowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom znajdującym się na terenie miasta Augustów,
- 8) łączenie rozmów telefonicznych,
- 9) udzielanie kompleksowej informacji klientom w zakresie procedury, miejsca i sposobu załatwienia konkretnej sprawy,
- 10) kierowanie klientów do właściwych Wydziałów,
- 11) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.

2) Zadania pomocnicze:

- 1) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EOD), przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 2) praca na technicznych środkach łączności radiotelefonicznej.

3) Zadania okresowe:

- 1) sporządzanie sprawozdań z pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) udział w opracowywaniu planu pracy na zajmowanym stanowisku.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę,
- 2) miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy (możliwość wjazdu na parter budynku platformą dla osób niepełnosprawnych). Pracownik będzie przemieszczał się po budynku w celu roznoszenia po wydziałach korespondencji,
- 3) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy,
- 4) praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami,
- 5) pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym,
- 6) pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp.. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się poprzez kontakt osobisty, za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym,
- 7) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych,
- 8) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2021r. wyniósł 7,14%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,

- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6 i pkt 7 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do 8 listopada 2021r. do godz. 15.00.**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: powiat.augustowski@home.pl podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Specjalisty w Wydziale Organizacyjno – Prawnym (Biuro Obsługi Klienta).**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 25 października 2021r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI
(-) Jarosław Szlaszyński