

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** 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) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w urzędzie administracji samorządowej,
- 5) wykształcenie z zakresu administracji lub prawa,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów w zakresie: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów biurowych (typu Word, Excel).

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 4) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) zapewnienie obsługi technicznej i administracyjnej Zarządu Powiatu,
- b) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu,
- c) przygotowywanie projektów uchwał, postanowień, zarządzeń, decyzji, sprawozdań, analiz i wniosków dla potrzeb Starosty, Zarządu,
- d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Powiatu,
- e) prowadzenie rejestrów uchwał Zarządu,
- f) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Zarządu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- g) przekazywanie organom nadzoru uchwał Zarządu,
- h) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego,

- i) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
- j) przedkładanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia, a także gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat,
- k) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- l) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Zarządu,
- m) prowadzenie ewidencji spraw sądowych,
- n) współpraca w zakresie prowadzenia dokumentacji w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez radnych, członków zarządu powiatu, pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- o) współpraca w zakresie prowadzenia obsługi Rady, Komisji Rady Powiatu.

3) Zadania pomocnicze:

Zadania zlecone przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu lub Naczelnika Wydziału, Organizacyjno-Prawnego.

4) Zadania okresowe:

- a) współpraca w zakresie obsługi Sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Biura Obsługi Klienta,
- b) sporządzanie sprawozdań z pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) udział w opracowywaniu planu pracy na zajmowanym stanowisku,
- d) inne zadania zlecone przez przełożonych.

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 II piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29. Budynek nie posiada windy.
- 3) Możliwa jest wykonywanie obowiązków poza miejscem pracy, wskazanym w pkt 2) w związku z organizacją posiedzeń organów powiatu oraz komisji rady powiatu.
- 4) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami, pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 5) Praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 6) Pracownik podlegać będzie kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
- 7) 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 za pomocą telefonów, faxu, komputera lub poprzez kontakt osobisty. 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.
- 8) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 9) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2018 r. nie przekroczył 6%.

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) 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,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
(druk oświadczenia dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 7) kserokopie świadectw pracy (poświadczane 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,
- 8) 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),
- 9) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
- 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, ponadto 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 21 grudnia 2018r. 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.**

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 11 grudnia 2018r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

(-) Jarosław Szlaszyński