

**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) wykształcenie wyższe z zakresu administracja lub zamówienia publiczne lub prawo lub podyplomowe we wskazanym zakresie,
- 5) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
- 6) doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

Znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o rzeczach znalezionych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks cywilny i Kodeks postępowania administracyjnego oraz znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

**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) obsługa Starostwa Powiatowego w zakresie zamówień publicznych dotyczących spraw administracyjno – gospodarczych,
- b) prowadzenie archiwum zakładowego,
- c) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem oraz utrzymaniem lokali i pomieszczeń Starostwa, koordynacja usuwania awarii hydraulicznych, elektrycznych i telefonicznych oraz współpraca w organizacji pracy firmy sprzątajacej w budynkach administrowanych przez Starostwo Powiatowe, sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej,
- d) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i mienia Starostwa Powiatowego,
- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami informacyjnymi Starostwa Powiatowego,
- f) koordynowanie prac Komisji likwidacyjnej działającej w Starostwie Powiatowym,

- g) realizacja potrzeb Starostwa Powiatowego w zakresie wyposażenia w materiały i pomoce biurowe, meble i sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia biurowe, sprzęt do łączności, środki transportu z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- h) racjonalne gospodarowanie odpadami w Starostwie Powiatowym,
- i) zamawianie prasy oraz publikacji w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami i Sekretarzem Powiatu,
- j) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- k) dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- l) organizowanie pracy i nadzór nad osobami wyznaczonymi do kierowania pojazdami służbowymi,
- m) przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów budynków Starostwa Powiatowego,
- n) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych przy Starostwie Powiatowym w Augustowie,
- o) współpraca w zakresie prowadzenia sekretariatu Starosty i Biura Obsługi Klienta,
- p) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.

## **2) Zadania pomocnicze:**

- a) bieżąca obsługa klientów,
- b) przyjmowanie skarg, wniosków, udzielanie informacji o toku załatwiania spraw, kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
- c) praca na technicznych środkach łączności radiotelefonicznej,
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- e) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),
- f) przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

## **3) Zadania okresowe:**

- a) opracowywanie sprawozdań z pracy na zajmowanym stanowisku,
- b) udział w opracowywaniu planu pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) opracowywanie innych zestawień i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków.

## **5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) Stanowisko znajduje się w pomieszczeniu, w którym są jeszcze inne stanowiska pracy i przyjmowani są interesanci.
- 2) Miejsce pracy znajduje się na II piętrze w budynku przy ul. 3 Maja 29. Budynek nie posiada windy (możliwość wjazdu na parter platformą dla osób niepełnosprawnych).
- 3) 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.
- 4) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 5) Praca wymagać będzie umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 6) Pracownik podlegać będzie częstym 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 odbywało się będzie poprzez kontakt osobisty lub 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.
- 8) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 9) 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 2020r. 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) 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 (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,
- 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) 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 2019r. poz. 1282) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
- 11) 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 23 października 2020r. 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](mailto: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 9 października 2020r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński