

OGŁOSZENIE
Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasieńskiego 13, 34-300 Żywiec
ogłasza konkurs
na stanowisko młodszego referenta do Wydziału Turystyki, Kultury, Sportu
i Promocji Powiatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz.902 j.t) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada wykształcenie wyższe
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 j.t.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23 j.t. z późn.zm.),
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu.

II. WYMAGANIA DODATKOWE KANDYDATA:

1. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.
2. Obsługa systemu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania określone w ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 j.t.) a w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjna wydziału wraz z archiwizacją dokumentów
2. Prowadzenie ewidencji zakupu nagród i upominków.
3. Przygotowywanie listów gratulacyjnych oraz okolicznościowych.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydziału (kroniki wydziału, informacje prasowe itp.)
5. Opracowanie i koordynowanie kalendarza imprez.
6. Obsługa i udział w imprezach organizowanych przez wydział.
7. Prowadzenie wykazu rozdysponowanych materiałów promocyjnych.
8. Obsługa techniczna porad oraz prowadzenie terminarza spotkań wydziału.
9. Aktualizacja danych w rankingu Związków Powiatów Polskich.
10. Wykonywanie czynności związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji wg norm z serii ISO 9000 i 27001.
11. Wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału TKSP lub jego zastępcę.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopad 2016r. wynosił powyżej 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae, ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonu.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz.902 j.t.).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **16 grudnia 2016 r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, jak również informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej (II etap) zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasieńskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasieńskiego 13 pok. Nr 16 (parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasieńskiego 13 w terminie do dnia **14 grudnia 2016 r. (do godz. 15.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta do Wydział Turystyki, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu.**
2. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.

STAROSTA
Andrzej Kal-