

OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasieńskiego 13, 34-300 Żywiec ogłasza nabór na stanowisko – referenta do Wydziału Organizacyjnego

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t. z późn. zm.) 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, preferowana administracja lub zarządzanie ,
 - co najmniej dwu letni staż pracy w administracji
 - znajomość obsługi pakietu Excel 2016, Outlook 2016,
 - znajomość obsługi programu FINN 8 SQL,
 - znajomość platformy ePUAP, Sekap,
 - znajomość portalu CEIDG i Krajowego Rejestru Sądowego,
 - znajomość BIP Starostwa,
 - 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. 2016.814 t.j. z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 .23 tj.. z późn. zm.),
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu.

II. WYMAGANIA DODATKOWE KANDYDATA:

1. Posiadanie profilu na platformie ePUAP
2. dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
3. komunikatywność, kreatywność, zdolność analitycznego myślenia
4. prawo jazdy kategorii B

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- Udzielanie interesantom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw w Starostwie,
- Przyjmowanie korespondencji dostarczonej przez operatora pocztowego,
- Przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z dekreacją,
- Obsługa programu Zintegrowanej Platformy Obsługi Interesanta,
- Ekspedycja przesyłek przyjętych z komórek organizacyjnych,
- Organizacja ekspedycji przesyłek,
- Kontrolowanie korespondencji,

- Współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w realizacji bezpośrednich dyspozycji Starosty, Wicestarosty,
- Przekazywanie pism mylnie skierowanych do właściwych instytucji lub osób,
- Przeprowadzenie procedury w zakresie umowy na dostarczenie / odbiór przesyłek pocztowych,
- Prowadzenie punktu potwierdzenia profilu zaufanego,
- Odbieranie i rozdzielanie poczty elektronicznej,
- bieżące opracowywanie pism zleconych przez Sekretarza Powiatu i Dyrektora Wydziału,
- wykonywanie czynności związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji wg norm z serii ISO 9000 i 27001,

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca o charakterze administracyjno – biurowym w wymiarze : 1 etat.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
4. Częste wyjścia służbowe.
5. Bezpośredni kontakt z interesantem

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2017 r. 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. 922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t. z późn. zm.)
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 **03 kwietnia 2017 r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji.

Lista kandydatów którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu rekrutacji zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa. Kandydaci zostaną również powiadomieni o uzgodnionym terminie drugiego etapu naboru i miejscu posiedzenia Komisji, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

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 1 i 2 niniejszego ogłoszenia. 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. Krasińskiego 13 pok. Nr 16 (parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia **31 marca 2017 r. (do godz. 15.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta do Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Żywcu.**” Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.

STAROSTA
Andrzej Kalata