

Starosta Zgierski

poszukuje kandydata na stanowisko

podinspektora w celu zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Zgierzu, ul. Sadowa 6a

w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich

Nr ogłoszenia Nr 12 /2019

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej, a w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, pracowników samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia PRM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 3) biegła obsługa komputera: pakiet Office, systemów EZD,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność interpersonalna, dyskrecja, lojalność, wysoka kultura osobista, podzielność uwagi, odporność na stres,
- 3) umiejętność komunikacji w języku migowym,
- 4) co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej bądź państwowej.

Główne obowiązki:

1. prowadzenie sekretariatu Starosty i Członków Zarządu, w tym spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty, obsługą delegacji i gości,
2. odbieranie korespondencji oraz przesyłek, a także rejestrowanie ich w rejestrze kancelaryjnym w elektronicznym systemie obiegu dokumentów EZD PROTON,
3. segregowanie wpływającej korespondencji według jej treści merytorycznej i przekazywanie ich do dekretacji, w tym również imiennie adresowanej na przedstawicieli Zarządu Powiatu i Sekretarza,
4. obsługa oraz udzielanie informacji klientom urzędu,
5. organizowanie obsługi klientów w ramach skarg i wniosków,
6. obsługa sekretariatów Starostwa,

Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- pisemne zgłoszenie udziału w naborze wraz z motywacją, oraz informacje o których mowa w art. 22¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- kopie świadectw pracy, lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- podpisany dokument „Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy”,
- oświadczenie kandydata o sposobie postępowania z dokumentami aplikacyjnymi (odbior osobisty lub komisyjne zniszczenie) - § 22 ust. 1 pkt 3 Regulaminu procedur naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Inne informacje:

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne.

Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w maju 2019 roku Starostwo Powiatowe w Zgierzu osiągnęło wskaźnik zatrudnienia co najmniej 6% osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Środowisko pracy:

Godziny pracy stałe. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: Pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: korytarze, sanitariaty, drogi i przejścia, winda, schody są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Osoba zatrudniona obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów. Zalicza się do prac lekkich, pod względem obciążenia fizycznego. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na wysokim poziomie interpersonalnym.

Oferty otrzymane po terminie oraz niezawierające wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów do 24 czerwca 2019 r. do godz. 14.00 ,na adres: Starostwo Powiatowe w Zgierzu 95-100 Zgierz, ul. Sadowa 6a lub osobiście w kancelarii Starostwa Powiatowego z dopiskiem – „nabór w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich”.

Procedura oraz zasady przeprowadzania naboru odbywać się będą zgodnie z Zarządzeniem Nr 120.115.2015 Starosty Zgierskiego z dnia 04 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze, na których zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Zgierzu. Treść Zarządzenia znajduje się w BIP Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Starostwa, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskany z Krajowego rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

UWAGA: administratorem danych osobowych jest Starosta Zgierski z siedzibą w Zgierzu, ul. Sadowa 6a, dane osobowe przetwarzane będą tylko podczas obecnej rekrutacji, osoba składająca ofertę pracy ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

STAROSTA ZGIERSKI

Bogdan Jarota