

STAROSTWO POWIATOWE
w Skarżysku - Kamiennej
ul. Konarskiego 20
26-110 Skarżysko -Kamienna
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY
Stanowisko w Biurze Obsługi Interesanta – Wydział Organizacyjny i Spraw
Obywatelskich

2 etaty – pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: preferowane wyższe administracyjne,
- b) inne: znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, zasad savoir vivre.
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
- d) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w administracji,
- b) znajomość prawa administracyjnego, w tym ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych i k. p. a,
- c) mile widziane ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań,
- d) wysoka kultura osobista, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, odporność na stres,
- e) umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich,
- f) umiejętność rozwiązywania problemów,
- g) zdolność analitycznego myślenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rejestru korespondencji w formie papierowej i elektronicznej,
- b) udzielanie pełnej informacji o zakresie działania Starostwa oraz miejscu załatwiania poszczególnych spraw;
- c) obsługa interesantów w zakresie wydawania druków ujednoczonych formularzy (wniosków do załatwiania spraw), pomoc w ich wypełnianiu,
- d) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Starostwie,
- e) udzielanie informacji o jednostkach organizacyjnych powiatu,
- f) przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji,
- g) przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu,
- h) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej i poczty elektronicznej,
- i) dokonywanie rozdzielania prasy, publikatorów, itp.
- j) wykonywanie zadań związanych z obsługą elektronicznego systemu obiegu dokumentacji,
- k) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 17 lutego 2015 r. do godz.15.30. pod adresem: **Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej, ul. Konarskiego 20** w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko w Biurze Obsługi Interesanta w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich"**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Starostwa), nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej www.powiat.skarzyski.lo.pl – zakładka „Nabór na wolne stanowiska”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 3953005.

STAROSTA

Jerzy Żmijewski