

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie
(przy wykształceniu wyższym wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 5-letni staż pracy),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego,
- 6) znajomość obsługi elektronicznego systemu zarządzania dokumentami,
- 7) odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- 8) komunikatywność i umiejętność nawiązywania relacji,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność organizacji pracy.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych:
 - a) prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji wpływającej do starostwa,
 - b) przyjmowanie, rozdział korespondencji i przesyłek,
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 2) umieszczanie komunikatów na tablicach ogłoszeń w budynkach Starostwa oraz prowadzenie rejestru tych komunikatów,
- 3) zamawianie prasy, dzienników urzędowych oraz publikacji w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) praca w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 4) konieczność przemieszczania się po budynku urzędu.

5. INFORMUJE SIE, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

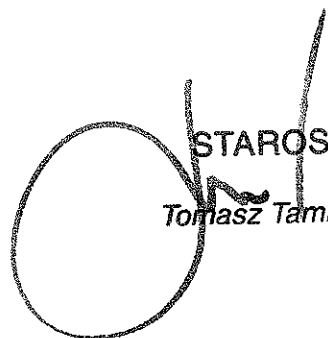
Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **21 czerwca 2019 r. do godz. 14³⁰** z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych”**.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (www.spkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

 **STAROSTA**
Tomasz Tamborski