

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Podinspektor w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3-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) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) znajomość ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 7) znajomość obsługi elektronicznego systemu zarządzania dokumentami,
- 8) odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- 9) komunikatywność i umiejętność nawiązywania relacji,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) umiejętność organizacji pracy,
- 12) prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) sprawowanie pieczy nad konserwacją urządzeń i naprawą bieżącą sprzętu technicznego,
- 2) dbałość o zabezpieczenie budynku Starostwa i pomieszczeń przed włamaniem lub kradzieżą,
- 3) wyposażanie pracowników urzędu w odzież roboczą i ochronną wg określonych zasad oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych będących na stanie w budynkach Starostwa oraz samochodach służbowych:
 - a) zgłaszanie nowych odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych,
 - b) na bieżąco aktualizowanie zmian rejestracyjnych,
 - c) przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu zestawienia opłat abonamentowych,
- 5) kontrola budynków Starostwa:
 - a) prowadzenie książki obiektu oraz zlecanie niezbędnych okresowych kontroli technicznych i okresowych przeglądów obiektów i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego,
 - b) dokonywanie przeglądów pomieszczeń biurowych, korytarzy i sanitariatów (oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie, czystość, porządek) w budynkach Starostwa,
 - c) opracowanie harmonogramu przeglądów i konserwacji infrastruktury,

- d) zlecenie przeglądów okresowych gaśnic ppoż.,
- e) zaopatrywanie apteczek pierwszej pomocy,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym, związanych z usunięciem pojazdu z drogi i jego przepadkiem na rzecz powiatu.

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 **19 sierpnia 2019 r.** z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora 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