

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:**

Podinspektor w Wydziale Organizacji, Nadzoru i Spraw Społecznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) dobra znajomość obsługi komputera.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) obsługa centrali telefonicznej,
- b) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- c) prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji wpływającej do Starostwa,
- d) prowadzenie biblioteki Starostwa,
- e) zlecenie wykonania pieczęci, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, dokonywanie odbioru pieczęci zużytych i ich likwidacja,
- f) umieszczanie komunikatów na tablicach ogłoszeń w budynkach Starostwa oraz prowadzenie rejestru tych komunikatów,
- g) zamawianie prasy, dzienników urzędowych oraz publikacji w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwo ukończenia szkoły),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonania wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie),
- g) referencje,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1 (pokój nr 8 – sekretariat) w terminie do dnia **13.09.2006 r.** z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacji, Nadzoru i Spraw Społecznych”.

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.

Informacji w sprawie naboru udziela Pan Jerzy Leszczyński – Sekretarz Powiatu (pokój nr 9) tel. (0-94) 354-76-18 w. 50.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.