STAROSTWO POWIATOWE
38-600 LESKO
Rynek 1

OR.2110.2.2017

**Starostwo Powiatowe w Lesku**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent w Wydziale Organizacji, Kadr i Nadzoru w pełnym wymiarze czasu pracy**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902.) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 11/2016 Starosty Leskiego z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 20.02.2017 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Organizacji, Kadr i Nadzoru.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Lesku

38-600 Lesko, Rynek 1

tel. 13 469 71 24

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) nieposzlakowana opinia,

d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) posiadanie wykształcenia wyższego,

f) co najmniej 6 miesięczny staż pracy zawodowej w administracji samorządowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postepowania administracyjnego, kodeks pracy.

b) umiejętność obsługi komputera,

c) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

d) odporność na stres,

e) wysoka kultura osobista.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru w szczególności:

- prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów.

- obsługa korespondencji przychodzącej do Urzędu i wychodzącej.

- segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Urzędu.

- drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów.

- przyjmowanie interesantów ( z zewnątrz i z wewnątrz Urzędu).

- odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów.

- prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego.

- prowadzenie terminarza rezerwacji samochodów służbowych.

- prowadzenie dokumentacji urzędowej w zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

- prowadzenie obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Komisji w czasie nieobecności pracownika zajmującego się wymienionymi zadaniami.

**IV. Wymagane dokumenty:**

a) podpisany życiorys (CV),
b) podpisany list motywacyjny,
c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o pracę kopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
d) podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę,
e) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku od lekarza rodzinnego lub medycyny pracy,
f) podpisane oświadczenie, iż kandydat nie był karany za przestępstwa umyślne,
g) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

**V. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

VI. **Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 195) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. z poz. 902.)".*

VII. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Organizacji, Kadr i Nadzoru" w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko **w terminie do 02.03.2017 r. do godziny 15:00.** Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. **Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną zawiadomienie pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl oraz na tablicy ogłoszeń.**

STAROSTA

Andrzej Olejniuk