

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU
ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec
tel./48/ 6651110, fax /48/6651117
e-mail: grojec@grojec.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
referenta/ młodszego referenta
w Wydziale Organizacyjnym
– Punkt Informacyjny/Biuro Obsługi Klienta

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie:
 - średnie ogólne
- c) obsługa komputera,
- d) wiedza i umiejętności zawodowe – znajomość:
 - Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
 - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.)
 - Instrukcja kancelaryjna (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wyższe lub podyplomowe w zakresie prawa administracyjnego, wyższe lub podyplomowe związane z promocją, mediami,
- b) staż w administracji państwowej, praca w administracji państwowej,
- c) zdolności organizacyjne,

- d) umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wystawiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

3.1 Zadania główne:

- obsługa interesantów, obsługa sekretariatu, obsługa Punktu Informacyjnego / Biura Obsługi Klienta, pomoc przy realizacji zadań z zakresu promocji.

3.2 Zakres ogólnych obowiązków:

- Bieżąca informacja interesantów - kierowanie zainteresowanych do odpowiednich wydziałów.
- Przyjmowanie dokumentów oraz nadawanie im kolejnego numeru ewidencyjnego.
- Bieżące zapisywanie dokumentów w Książce Korespondencyjnej z zachowaniem porządku nadanych numerów.
- Przekazanie dokumentów z Punktu Informacyjnego/ Biura Obsługi Klienta do Sekretariatu.
- Sporządzanie różnych dokumentów wynikających z aktualnej potrzeby.
- Przyjmowanie przesyłek. Nadzór nad dostarczaniem poczty do Urzędu Pocztowego.
- Obsługa komputera i ksero.
- Obsługa systemu teleinformatycznego EZD.
- Opracowywanie odpowiedzi z zakresu załatwianych spraw.
- Pomoc przy realizacji zadań z zakresu promocji powiatu.
- Wykonanie innych prac zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, referencje, zakresy czynności,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór ustalony został rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez

pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),

- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

5. Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59. Budynek Starostwa - Punkt Informacyjny na parterze budynku.

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach z oświetleniem światłem naturalnym i sztucznym z przemieszczaniem się wewnątrz budynku jak i na zewnątrz.

Zatrudnienie planowane jest w wymiarze pełnego etatu na czas określony tj. na okres 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu (punkt informacyjny-parter) lub pocztą na adres urzędu: **Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec do dnia 27 sierpnia 2018 r. z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy referenta/ młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym
– Punkt Informacyjny/Biuro Obsługi Klienta**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie

internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Grójcu przy ul. Piłsudskiego 59.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

STAROSTA
M. Ścisłowski
Marek Ścisłowski