

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec

tel./48/ 6651100, fax. /48/ 6651147

e-mail: starostwo@grojec.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie:
 - średnie: technik informatyk,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) obsługa komputera: znajomość MS Office (Word),
- g) wiedzy i umiejętności zawodowe – znajomość:
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 późn.zm.),
 - Instrukcji kancelaryjnej (Dz.U. z 2011r Nr 14, poz. 67),
 - Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 24 lutego 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 570).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie informatyki lub studiów w trakcie,
- b) półroczny staż pracy w administracji państwowej.
- c) Predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, łatwość uczenia się, asertywność, łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

3.1. Zadania główne:

- obsługa poczty elektronicznej starostwo@grojec.pl,
- obsługa programu EZD,

- bieżąca informacja interesantów – kierowanie zainteresowanych do odpowiednich wydziałów, biur, referatów, informacja telefoniczna,
- przyjmowanie dokumentów oraz nadawanie im kolejnego numeru ewidencyjnego,
- bieżące zapisywanie dokumentów w Książce Korespondencyjnej z zachowaniem porządku nadanych numerów.

3.2. Zakres ogólnych obowiązków:

- pomoc przy prowadzeniu aktualizacji i modernizacji powiatowych baz danych oraz sporządzanie kopii zabezpieczających,
- pomoc przy tworzeniu polityki procedur w zakresie informatyki,
- konserwacja i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz sprzętu do wykonania reprodukcji,
- aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz wdrażanie nowych technik komputerowych,
- instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania,
- zabezpieczanie ochrony danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywania zadań,
- sporządzanie różnych dokumentów wynikających z aktualnej potrzeby,

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, 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. 1996 r. 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 (UR) 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 zatrudnienia:

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59.

Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zatrudnienie planowane w wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 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 21 stycznia 2019 r. (data doręczenia do urzędu)** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym”

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 tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu przy ul. Piłsudskiego 59.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinno 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 procesu rekrutacji.

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

STAROSIA
K. Ambroziak
Kierownik Ambroziak