

**Ogłoszenie
Starosty Giżyckiego
z dnia 12 grudnia 2019 roku**

**w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze do Wydziału Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Giżycku**

Starosta Giżycki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Giżycku, Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko, tel. 87 428 59 58.

I. Wymiar czasu pracy: pełny etat;

II. Termin zatrudnienia: styczeń 2020 roku;

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. (*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. (Dz. U. z 2019 roku, poz. 730)*),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) doświadczenie - co najmniej 1 rok stażu pracy i co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji publicznej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki) i pakietu programów biurowych, m.in. MS Office, poczty elektronicznej, e-PUAP, umiejętność redagowania tekstów, umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 2) zdolności organizacyjne,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność unikania konfliktów,
- 5) wysoka kultura osobista,

- 6) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
- 7) odporność na stres, cierpliwość,
- 8) umiejętność realizacji równoległej kilku procesów,
- 9) komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- 10) dyspozycyjność,
- 11) radzenie sobie w relacjach z trudnym klientom.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja czynności kancelaryjnych w tym nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 2) obsługa sekretariatu starosty;
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) pilnowanie terminów odpowiedzi, właściwego znakowania pism,
- 6) prowadzenie kalendarza Starosty, w tym prowadzenie terminarza przyjęć interesantów,
- 7) rezerwowanie terminów spotkań, powiadamianie o spotkaniach,
- 8) kontaktowanie się na zewnątrz w sprawie organizacji spotkań,
- 9) obsługa kontaktów telefonicznych,
- 10) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami;
- 11) przyjmowanie korespondencji do podpisu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 12) obsługa systemu rejestracji i obiegu dokumentów w tym w systemie elektronicznym;
- 13) obsługa kontaktów poczty elektronicznej z Urzędem:
 - odbieranie i wysyłanie drogą elektroniczną korespondencji,
 - przedkładanie w/w korespondencji do natychmiastowej dekretacji starostom lub sekretarzowi
- 14) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 1. rejestru skarg, wniosków i petycji,
 2. ewidencja korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
 3. ewidencji pieczęci i stempli,
 4. ewidencji zasobów bibliotecznych urzędu,
 5. rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 6. ewidencji faktur,
 7. Powiatowego Rejestru Umów,
 8. Powiatowego Rejestru Porozumień,
 9. Powiatowego Rejestru Zamówień Publicznych,
 10. książki kontroli,
- 15) udzielanie informacji interesantom, wydawanie im odpowiednich formularzy i druków,
- 16) przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów ze starostą i wicestarostą lub kierowanie do właściwych merytorycznie wydziałów lub stanowisk pracy.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na parterze 4 kondygnacyjnego budynku. Pokój przeznaczony do pracy posiada powierzchnię 24,02 m². Obiekt posiada windę.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:

- 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "trzynastka",
- 4) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) możliwość awansowania.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282), jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję naborową.

W przypadku zaistnienia w/w sytuacji kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny wraz z kwestionariuszem osobowym, wzór którego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych^{*)},
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*)},
6. oświadczenie - klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”^{*)}.
7. oświadczenie - klauzula o treści „Udostępniam swój numer telefonu w celu ułatwienia kontaktu w mojej sprawie i wyrażam zgodę na jego przetwarzanie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”.
8. oświadczenie - klauzula o treści „W przypadku załączenia do dokumentacji aplikacyjnej dokumentów określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”, zawierające dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.”^{*)}
Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.^{*)}

^{*)} Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1 Maja 14, pokój 13 do dnia **23 grudnia 2019 r. do godziny 10.00** z dopiskiem „**nabór na stanowisko urzędnicze do Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Giżycku**”.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O dalszym toku postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgizycki.pl).
4. Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji. W tym terminie dokumenty aplikacyjne będą do odebrania w Starostwie Powiatowym w pokoju 16. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.