

ON.2110.5.2013.

Wieluń. 15.10.2013r.

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- referent w Wydziale Ogólnym Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Zakres czynności i obowiązków – ogólna charakterystyka

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rozwiązywania problemów społecznych,
2. Planowanie, koordynowanie, inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania i zwalczania skutków patologii społecznych,
3. Udział w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii integracji i polityki społecznej – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
4. Współpraca na rzecz integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
5. Wykonywanie zadań związanych z realizacją programów PFRON, w tym poszczególnych projektów,
6. Opracowanie programu współpracy samorządu powiatowego z organizacjami pozarządowymi,
7. Prowadzenie czynności związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami,
8. Przygotowywanie decyzji w zakresie zbiorów publicznych,
9. Przekazywanie do gmin decyzji wyższych instancji o zbiorach publicznych,
10. Przygotowywanie decyzji w zakresie sprowadzania zwłok z zagranicy.

Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. Wykształcenie: wyższe
2. Wymagany kierunek: prawo, administracja, pomoc społeczna, polityka społeczna.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania za przestępstwo umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
Praca głównie w siedzibie urzędu, kontakt z petentem.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy.
Narzędzia pracy: komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka.
Miejsce pracy: w siedzibie urzędu na I piętrze.

Predyspozycje osobowościowe:

- rzetelność,
- systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dokładność i umiejętności analityczne,
- odpowiedzialność.

Umiejętności zawodowe:

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej,
2. Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. Znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4. Znajomość ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych
5. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
6. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
7. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
8. Znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
9. Znajomość statutu powiatu,
10. Umiejętność obsługi komputera oraz programów komputerowych: Word, Excel, MS Office.

Wymagane dokumenty :

1. Życiorys - curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (podpisany odręcznie).
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
3. Kwestionariusz osobowy (podpisany odręcznie).
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli takie występują).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu

za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.

9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Ogólnym Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 28 października 2013 roku do godz. 15.00**

2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie w ciągu 5 dni od dnia zakończenia naboru (termin ten zależy od ilości złożonych ofert).

Inne informacje.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, muszą być opatrzone klauzurą: „*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 (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz. 1458 z późn. zm).*”

2. W celu sprawdzenia kompetencji pracownika zastrzegamy sobie prawo zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

3. 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 wyższy niż 6 %.

STAROSTA

Andrzej Stępień