

ON. 2110.4.2015.

Wieluń. 03.12.2015r.

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

Wolne stanowisko urzędnicze:

- młodszy referent w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wstępna segregacja i wprowadzanie korespondencji przychodzącej do elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
2. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej.
3. Wprowadzanie odzwierciedlenia cyfrowego dokumentów wpływających do urzędu pocztą tradycyjną do elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
4. Przekazywanie korespondencji do dekretacji.
5. Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne wydziały.
6. Przekazywanie korespondencji zgodnie z wydrukiem specyfikacji przekazanej korespondencji.
7. Obsługa skrzynki ePUAP
8. Przyjmowanie dokumentów z Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
9. Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Wydziału.
10. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
11. Przekazywanie wymaganych przepisami informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Praca w programie FINN 8 SQL
13. Obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie przy wykonywaniu podobnych zadań.
2. Rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Znajomość obsługi komputera.
5. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
6. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
8. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
10. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Znajomość przepisów Kodeksu pracy.
12. Znajomość Statutu Powiatu Wieluńskiego.
13. Znajomość Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy) praca przy komputerze, kontakt z petentem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys - curriculum vitae.
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
3. Kwestionariusz osobowy (podpisany odręcznie).
4. Kopie świadectw pracy (jeśli osoba posiada).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (jeśli osoba posiada).
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności 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.
10. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie rozmowy.

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 – młodszy referent w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 15 grudnia 2015 r. do godz. 15⁰⁰.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wieluniu po terminie określonym powyżej, nie będą rozpatrywane.
3. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej rekrutacji, kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani e-mailem o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

Inne informacje.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, muszą 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).*
2. 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 Siępień