

ON. 2110.1.2018

Wieluń. 08 .05.2018 r.

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 Ogólnym Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
4. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie stowarzyszeń.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
2. Rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Znajomość obsługi komputera.
5. Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
6. Znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
7. Znajomość ustawy o rzeczach znalezionych.
8. Znajomość ustawy prawo o stowarzyszeniach.
9. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
11. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
12. Znajomość ustawy kodeks pracy.
13. Znajomość Statutu Powiatu Wieluńskiego.
14. 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. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy (jeśli występują).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostę Powiatowe w Wieluniu danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych z naboorem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

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 Ogólnym Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 21 maja 2018r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni mailowo.

Inne informacje.

1. 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 %.
2. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

STAROSTA
Andrzej Słapien