

**Starosta Nowosolski ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego
w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli**

Nazwa stanowiska: MŁODSZY REFERENT ds. obsługi Interesantów

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie
- 5) bardzo dobra obsługa programów komputerowych (Word, Excel), obsługa sprzętu biurowego (fax, kserokopiarka, skaner);
- 6) swoboda formułowania wypowiedzi w sposób czytelny i zrozumiały,
- 7) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, sumienność, obowiązkowość, dyskrecja, komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym;
- 2) staż w administracji samorządowej;
- 3) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu;
- 4) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 5) prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Udzielanie klientom pełnej informacji o rodzaju, sposobie i trybie załatwiania spraw w Starostwie.
- 2) Wydawanie klientom kart informacyjnych o usługach, formularzy, wniosków i innych druków.
- 3) Udzielanie pomocy przy wypełnianiu formularzy, a osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Starostwie.
- 4) Przyjmowanie na piśmie skarg i wniosków.
- 5) Przyjmowanie korespondencji (za wyjątkiem ofert przetargowych).
- 6) Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru pism przychodzących.
- 7) Prowadzenie książki pocztowej dla korespondencji wysyłanej w tym rozliczanie usług pocztowych zgodnie z warunkami umowy.
- 8) Prowadzenie ewidencji Katalogu Kart Usług oraz kart informacyjnych o usługach.
- 9) Prowadzenie rejestru faktur zgodnie z obowiązującą w Starostwie instrukcją.
- 10) Rozdzielanie poczty zgodnie z dekreacją.
- 11) Okresowe prowadzenie obsługi sekretariatu Starostwa (w tym obsługa faxu, połączeń telefonicznych, przekazywanie korespondencji do podpisu, przygotowywanie salki konferencyjne do spotkań

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku np.:

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się na parterze w budynku 3 - kondygnacyjnym bez windy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat
- 4) data zatrudnienia: październik 2018 r.

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

- druk kwestionariusza osobowego i druki oświadczeń, o których mowa w pkt. 6-9 są do pobrania w Starostwie Powiatowym w pokoju nr 205 lub na stronach BIP.

7. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Moniuszki 3
67-100 Nowa Sól

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Młodszy Referent ds. obsługi Interesantów w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego**”

w terminie do dnia: 17.09.2018 r. do godz. 14.00

Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.bip.powiat-nowosolski.pl, a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 6) informacja o możliwości ubiegania się o pracę przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260);
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.



STAROSTA
Waldemar Wrześniak

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy
Młodszy Referent
2. Nazwa komórki organizacyjnej :
Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego
3. Cel istnienia stanowiska :
Sprawna obsługa interesantów
4. Warunki płacy :
Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli. <ul style="list-style-type: none">- kwota wynagrodzenia miesięcznego (brutto):<ul style="list-style-type: none">▪ płaca zasadnicza : od 1.840 zł – do 3.600 zł;.▪ dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad.- wymiar czasu pracy : pełny etat
5. Przełożeni :
Bezpośrednia podległość służbowa : Zastępca Naczelnika Wydziału Pośrednia podległość służbowa : Naczelnik Wydziału
6. Zakres wykonywanych zadań :
<ol style="list-style-type: none">1. Udzielanie klientom pełnej informacji o rodzaju, sposobie i trybie załatwiania spraw w Starostwie.2. Wydawanie klientom kart informacyjnych o usługach, formularzy, wniosków i innych druków.3. Udzielanie pomocy przy wypełnianiu formularzy, a osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Starostwie.4. Przyjmowanie na piśmie skarg i wniosków.5. Przyjmowanie korespondencji (za wyjątkiem ofert przetargowych).6. Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru pism przychodzących.7. Prowadzenie książki pocztowej dla korespondencji wysyłanej w tym rozliczanie usług pocztowych zgodnie z warunkami umowy.8. Prowadzenie ewidencji Katalogu Kart Usług oraz kart informacyjnych o usługach.9. Prowadzenie rejestru faktur zgodnie z obowiązującą w Starostwie instrukcją.10. Rozdzielanie poczty zgodnie z dekretacją.11. Okresowe prowadzenie obsługi sekretariatu Starostwa (w tym obsługa faxu, połączeń telefonicznych, przekazywanie korespondencji do podpisu, przygotowywanie salki konferencyjne do spotkań).
7. Wymagania niezbędne :
<ol style="list-style-type: none">1) Wykształcenie: średnie2) umiejętności zawodowe : bardzo dobra obsługa programów komputerowych (Word, Excel), obsługa sprzętu biurowego (fax, kserokopiarka, skaner) oraz swoboda formułowania wypowiedzi w sposób czytelny i zrozumiały
8. Wymagania dodatkowe :
Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, staż w administracji samorządowej, znajomość przepisów : ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym, prawa jazdy kat. B.
9. Pożądane cechy osobowości:
Umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, wysoka kultura osobista, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyskrecja, komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
10. Informacje dodatkowe :
- o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260).