

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie**

**STAROSTA KRASNOSTAWSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta**  
**w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**

**1. Nazwa i adres:** Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, 22-300 Krasnystaw, ul. Sobieskiego 3, zwane w dalszej treści ogłoszenia „Starostwem”.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** młodszy referent.

**3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 4) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 5) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz.1260 ze zm.) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art.19 ustawy).

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) minimum roczny staż pracy (z wyłączeniem staży organizowanych przez urzędy pracy);
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu;
- 8) obsługa komputera;
- 9) znajomość podstawowych programów komputerowych (system operacyjny, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp.).

**5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:** umiejętność pracy w elektronicznych systemach ewidencji i obiegu dokumentów.

**6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej;



- 2) sprawdzanie przesyłek przychodzących drogą pocztową (prawidłowość zaadresowania, opakowania);
- 3) spisywanie protokołów w przypadku doręczenia przesyłek uszkodzonych;
- 4) przyjmowanie i nadawanie faxów;
- 5) otwieranie przesyłek z wyjątkiem adresowanych imiennie, opatrzonych klauzulą tajności oraz stanowiących tajemnicę skarbową;
- 6) wysyłanie korespondencji;
- 7) wydawanie za potwierdzeniem materiałów biurowych pracownikom Starostwa;
- 8) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 9) obsługa punktu potwierdzania profili zaufanych;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **8. Wymagane dokumenty:**

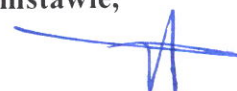
- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli w załączeniu);
- 9) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem RODO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze;
- 10) w przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie ul. Sobieskiego 3, Kancelaria ( pok. Nr 117)** w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie,**



**ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie” – w terminie do dnia 8 listopada 2019 r. do godz. 15.00.**

- 2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną.
- 4) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.
- 5) Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy). Po tym okresie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony.

#### **10. Inne informacje.**

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
- 2) Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań lub nie zostali wybrani w wyniku procedury naboru, można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

STAROSTA  
  
Andrzej Leńczuk