

STAROSTA KRASNOSTAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Podinspektor w Biurze Rady i Zarządu Powiatu

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

2. Określenie stanowiska urzędniczego: podinspektor

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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – 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 oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum 3- letni staż pracy w administracji samorządowej;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) znajomość jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, MS Word, MS Excel).

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądana specjalność lub zakres kierunku studiów związany z administracją;
- 2) znajomość obsługi urządzeń poligraficznych (skanery, kserokopiarki);
- 3) znajomość obsługi systemu eSesja;
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 5) otwartość na postęp organizacyjny i technologiczny.
- 6) zdyscyplinowanie, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno – organizacyjnej rady, komisji, radnych i zarządu powiatu, w szczególności w zakresie: przekazywania radnym zawiadomień wraz z porządkiem obrad sesji, posiedzeń komisji i zarządu oraz materiałów w systemie eSesja. Rozsyłanie zaproszeń na sesje rady i posiedzenia komisji zaproszonym gościom;
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży w celu zapewnienia terminowej i właściwej realizacji zadań Biura w zakresie kompletowania i przekazywania materiałów na sesję rady, posiedzenia komisji i zarządu powiatu;
- 3) interaktywna obsługa obrad sesji;

- 4) zapewnienie obsługi legislacyjnej organów powiatu;
- 5) obsługa Edytora Aktów Prawnych Legislator w zakresie tworzenia projektów uchwał na sesję rady, posiedzenia komisji i zarządu należących do właściwości Biura;
- 6) prowadzenie ewidencji projektów uchwał rady i zarządu;
- 7) sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji;
- 8) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji, a także podejmowanie czynności zabezpieczających ich realizację;
- 9) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, w tym aktów prawa miejscowego;
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał zarządu;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady;
- 12) przygotowywanie miesięcznej informacji o obecności radnych w sesjach rady, posiedzeniach komisji i zarządu dla Wydziału Finansowego w celu naliczenia diet radnych;
- 13) przygotowywanie projektów planów pracy rady powiatu i komisji oraz sprawozdań rocznych z działalności komisji;
- 14) przekazywanie uchwał rady i zarządu do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu;
- 15) przekazywanie uchwał rady i zarządu organom nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
- 16) prowadzenie spraw osobowych radnych oraz zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu obowiązków radnego;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych i członków zarządu, w tym związanych z ich przekazywaniem do Urzędu Skarbowego i publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady;
- 19) opracowywanie harmonogramu i obsługa dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady;
- 20) udostępnianie dokumentów zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
- 21) wykonywanie obowiązków związanych z publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej informacji będących w zakresie zadań Biura, w szczególności: informacji o terminach i porządku obrad sesji i posiedzeń komisji, uchwał Rady i Zarządu Powiatu, protokołów, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi, planów pracy i sprawozdań;
- 22) dokonywanie zakupów na potrzeby Biura i wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo-księgowych związanych z działalnością Biura (rachunki, faktury) w systemie Starostwa Powiatowego – „Rejestr zamówień” i zapewnienia ich prawidłowego obiegu;
- 23) archiwizacja dokumentacji Biura;
- 24) wykonywanie obowiązków związanych z publikacją dokumentacji w Biuletynie Informacji Publicznej: zawiadomień, protokołów, uchwał, sprawozdań, zapytań i interpelacji.

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 RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 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) lub w tymczasowym punkcie obsługi klienta zlokalizowanym w holu przy wyjściu głównym z budynku starostwa** w godzinach pracy urzędu albo przesłać pocztą na adres:
Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór – BRZ” - w terminie do dnia 19 sierpnia 2022 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.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krasnystaw-powiat.pl) 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) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 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.

Krasnystaw, dnia 08 sierpnia 2022 r.

STAROSTWO POWIATOWE
w Krasnymstawie
ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw
tel. (082) 576-52-11...13, fax (082) 576-72-89
www.krasnystaw-powiat.pl

STAROSTA

Andrzej Deńczuk

