

Starosta Złotowski

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Złotowie

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej czteroletni staż pracy w administracji,
- co najmniej miesiąc stażu w archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ jednostki samorządu terytorialnego,
- umiejętność sporządzania aktów normatywnych wewnętrznych,
- znajomość przepisów ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu,
- znajomość podstawowych zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

2. Wymagania dodatkowe:

- poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE,
- ukończony kurs Auditora wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z ISO 9001:2008,

- ukończony kurs z zakresu Systemu Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001:2008,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- biegła znajomość pakietu MS Office (w tym: Word, Excel, Power Point),

3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

1. Współudział w opracowywaniu Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji.
2. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom.
4. Prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
5. Sporządzanie oraz prowadzenie rejestru aktów prawnych wydanych przez Starostę w formie zarządzeń i postanowień, zgodnie z § 40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. Opracowywanie sprawozdań, analiz ze sposobu załatwiania skarg i wniosków.
8. Przyjmowanie obywateli, zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów w tym zakresie ze Starostą i Wicestarostą.
9. Prowadzenie kontroli z realizacji skarg i wniosków.
10. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
11. Sporządzanie zestawień zbiorczych zakresie programu działania i kontroli w Starostwie.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Sporządzanie zaświadczeń o okresie zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w zlikwidowanych zakładach pracy, których akta znajdują się w archiwum zakładowym Starostwa.
14. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),

- list motywacyjny, uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, referencje),
- informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni władz publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- adres zwrotny kandydata oraz telefon kontaktowy.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „ Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Złotowie” w terminie do dnia 13 maja 2010 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.