

Brzeg, dnia 06.02.2018r.

OR.2110.1.2018.KM

**OGŁOSZENIE O WOLNYM ~~FKIEROWNICZYM*~~ STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

INSPEKTORA

**W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie: wyższe magisterskie;
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej: 3 lata, w tym 2 lata w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- 8) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2017.1868 z późn. zm.),
 - b) uchwała nr 139/2016 Zarządu Powiatu Brzeskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego starostwa,
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r. , poz. 902 z późn. zm.),
 - d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U z 2007r. Nr 10, poz.68),
 - e) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),
 - f) Zarządzenie Starosty ws. obiegu dokumentacji.

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- 1) co najmniej 10 letnie doświadczenie zawodowe;
- 2) doświadczenie w pracy z klientem;
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg;
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy

Opracowała dnia 06.02.2018 r. Katarzyna Medyńska
Sprawdziła dnia 06.02.2018 r. Irena Kokocińska

- o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony);
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
 - 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
 - 6) stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty, pozostałych członków zarządu i Sekretarza;
- 2) prowadzenie punktu kancelaryjnego zgodnie z odrębnym zarządzeniem starosty ws. obiegu dokumentacji i instrukcją kancelaryjną;
- 3) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Starostwa;
- 4) prowadzenie rejestru i rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych;
- 5) powiadamianie członków Zarządu o terminie posiedzenia;
- 6) organizacja wyjazdów służbowych zgodnie z poleceniem Starosty, Wicestarosty i Sekretarza;
- 7) sporządzanie kalendarium spotkań, rocznic i uroczystości z udziałem Starosty i Wicestarosty;
- 8) umawianie terminów dla osób zgłaszających się do Starosty, Wicestarosty oraz Sekretarza w sprawach skarg i wniosków;
- 9) udzielanie informacji stronom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 10) informowanie kierowników komórek organizacyjnych (w tym stanowisk samodzielnych) oraz kierowników jednostek organizacyjnych o naradach, odprawach i innych spotkaniach;
- 11) zastępowanie podczas nieobecności administratora strony podmiotowej BIP, tj:
 - a) wprowadzenie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej przygotowanych przez poszczególne wydziały, jednostki organizacyjne;
 - b) prowadzenie dziennika wprowadzonych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - c) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej, informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamiania tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
 - d) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej na wniosek właściwej komórki organizacyjnej.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;

Opracowała dnia 06.02.2018 r. Katarzyna Medyńska
Sprawdziła dnia 06.02.2018 r. Irena Kokocińska

- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
 - a) dokumentu tożsamości,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
 - c) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
 - e) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **inspektora w Wydziale Organizacyjno-Prawnym** ” do dnia 19 lutego 2018r. na **Kancelarii Ogólnej** w siedzibie Starostwa w godzinach (7¹⁵–14¹⁵) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **6% lub więcej /poniżej 6%***.



W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie rozpocznie się w dniu **23 lutego 2018r.** o godz. **09,00.** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **20 lutego b.r.** w godzinach 11⁰⁰–14⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10⁰⁰–15⁰⁰ pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

STAROSTA
Maciej Stefański

