

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Bydgoski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierownicze~~ ~~stanowisko urzędnicze~~* w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy ul. Konarskiego 1-3, 85 – 066 Bydgoszcz.

1. Stanowisko pracy:

**PODINSPEKTOR W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH,
PEŁEN ETAT**

/stanowisko, wydział, wymiar etatu/

2. Wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie:
 - konieczne: **WYŻSZE**
 - pożądane: -----
- f) wymagana wiedza ogólna/specjalistyczna:
 - konieczna: **USTAWA O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH, USTAWA O SAMORZĄDZIE POWIATOWYM, USTAWA O DOSTĘPIE DO INFORMACJI PUBLICZNEJ, ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW W SPRAWIE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ, JEDNOLITYCH RZECZOWY WYKAZÓW AKT ORAZ INSTRUKCJI W SPRAWIE ORGANIZACJI ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWÓW ZAKŁADOWYCH**
 - pożądane: -----
- g) umiejętności:
 - konieczne:
 - **UMIEJĘTNOŚĆ PRZYSWAJANIA WIEDZY I NASTAWIENIE NA SAMODZIELNE ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW,**
 - **UMIEJĘTNOŚĆ PLANOWANIA, ORGANIZOWANIA I KOORDYNOWANIA PRACY,**
 - **UMIEJĘTNOŚĆ PROWADZENIA KORESPONDENCJI SŁUŻBOWEJ I PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH,**
 - **ZDOLNOŚĆ PODEJMOWANIA DECYZJI,**
 - **UMIEJĘTNOŚĆ OBSŁUGI URZĄDZEŃ BIUROWYCH.**
 - pożądane: ----
- h) praktyka zawodowa:
 - konieczna: **CO NAJMNIEJ 5 LAT PRACY ZAWODOWEJ - W TYM PRZYNAJMNIEJ DWULETNI DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI ZADAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**
 - pożądana: **REALIZACJA ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ARCHIWIZACJĄ DOKUMENTÓW I PROWADZENIEM ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**
- i) uprawnienia:
 - konieczne **PRAWO JAZDY KAT. B**
 - pożądane: -----

3. Dodatkowe wymagania dla kandydata:

konieczne: **ZNAJOMOŚĆ ORGANIZACJI PRACY URZĘDU**

pożądane: **ZNAJOMOŚĆ SYSTEMÓW ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ ORGANIZACJI URZĘDU**

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

ZADANIA GŁÓWNE

- ORGANIZACYJNE PRZYGOTOWYWANIA I ZABEZPIECZENIE SPOTKAŃ I NARAD STAROSTÓW, POSIEDZEŃ ZARZĄDU ORAZ SESJI RADY POWIATU,
- OBSŁUGA URZĄDZEŃ TELEKOMUNIKACYJNYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W SEKRETARIACIE ORAZ DBAŁOŚĆ O ICH WŁAŚCIWE FUNKCJONOWANIE,
- DBAŁOŚĆ O ZACHOWANIE PRAWIDŁOWEGO OBIEGU DOKUMENTÓW
- DBAŁOŚĆ O ESTETYKĘ POMIESZCZEŃ KIEROWNICTWA I SEKRETARIATU,
- DOKONYWANIE BIEŻĄCYCH ZAKUPÓW ZABEZPIECZAJĄCYCH PRAWIDŁOWE FUNKCJONOWANIE SEKRETARIATU ORAZ PROWADZENIE WEWNĘTRZNEGO ROZCHODU I WYDAWANIE ZAKUPIONYCH ARTYKUŁÓW,
- POWIELANIE MATERIAŁÓW PRZEKAZANYCH PRZEZ PRZEŁOŻONYCH,
- WSPARCIE OBSŁUGI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ORAZ KANCELARII OGÓLNEJ STAROSTWA

5. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w BIP Starostwa oraz w komórce kadr Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) Oświadczenia:
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających z procedury naboru,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
- e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **08 sierpnia 2022r.** z adnotacją na kopercie „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**” (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa). Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja wynikająca z art. 13 pkt. 2 ppkt 4a-4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych: **miejsce pracy zlokalizowane jest w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3 na II piętrze w budynku z windą, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Starostwa w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

Bydgoszcz, dnia 27 lipca 2022r.

z up. STAROSTY BYDGOSKIEGO

Zbigniew Łuczak
Wicestarosta

/podpis Starosty Bydgoskiego/

Inspektor

Angelika Szufrajda

Inspektor

Patrycja Czarnecka

Zastępca Dyrektora
Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

Maciej Piątkowski