Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: https://bip.starostwolebork.pl/artykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-83

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Lębork, 2016-10-14

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU
ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze - inspektor w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym
w Lęborku
nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Małgorzatę Maszotę, zamieszkałą w Lęborku.

Ww. spełniła wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej wykazała się wiedzą dającą rękojmie należytego wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy.

Lębork, 2016-09-27

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

1. Stanowisko pracy: inspektor

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na ww. stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP),

6) trzyletni staż pracy,

7) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane prawnicze, administracyjne),

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) doświadczenie w pracy związane z obsługą klienta,

2) znajomość języka migowego,

3) znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad prowadzenia postępowania administracyjnego, właściwości rzeczowej organów powiatu,

4) bardzo dobra obsługa MS Office,

5) umiejętność profesjonalnego sporządzania pism urzędowych.

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

1) prowadzenie Punktu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP,

2) sporządzanie wykazów składników majątkowych Starostwa dla celów ubezpieczeniowych,

3) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz monitoring i raportowanie terminowości spraw wprowadzonych do tego systemu,

4) przyjmowanie korespondencji papierowej wpływającej do Starostwa, rejestrowanie jej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i na nośniku papierowym, przekazywanie do dekretacji odpowiednio wg właściwości Staroście i Wicestaroście oraz przekazywanie zadekretowanej korespondencji w wersji papierowej właściwym komórkom organizacyjnym,

5) przyjmowanie korespondencji opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym
z platformy ePUAP oraz przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych,

6) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek specjalnego rodzaju wpływających do Starostwa (paczki, przesyłki wartościowe, faktury itp.), segregowanie według ich treści i przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych,

7) prowadzenie ewidencji kart drogowych - druków ścisłego zarachowania,

8) obsługa interesantów w zakresie informacji ogólnej o właściwości rzeczowej samodzielnych komórek organizacyjnych wchodzących w strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Lęborku i sposobach załatwienia w nich spraw,

w tym o wymaganych dokumentach i opłatach,

9) wydawanie wniosków oraz pomoc w ich wypełnianiu,

10) prowadzenie głównej tablicy ogłoszeń oraz ewidencjonowanie umieszczanych na niej informacji,

11) nadzór nad salą szkoleniową w budynku Starostwa, w tym prowadzenie kalendarza jej wynajmu.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku,

3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie
z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby

nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca przy komputerze,

2) pełny wymiar czasu pracy,

3) praca głównie siedząca.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: sierpień 2016 r. – 8,06 %

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym” do dnia 10 października 2016r.
do godz.15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub meilowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem wskazanym wyżej oraz na tablicy ogłoszeń
w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

Możliwość zatrudnienia – październik 2016 r.

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	27.09.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	27.09.2016 15:01
Liczba wyświetleń:	12