

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-83](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/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 rękojmię 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 Rzeczypospolitej 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 zachowania,
- 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 mailowo, 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:	16