Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: https://bip.starostwolebork.pl/artykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-86

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 2016-09-15

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze - inspektor w Referacie Administracyjno-Informatycznym w Starostwie Powiatowym w Lęborku

nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Kamilę Kiełtykę, 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, 2016-09-01

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Administracyjno-Informatycznym w Starostwie Powiatowym w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

1. Stanowisko pracy: inspektor

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,

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) trzyletni staż pracy,

6) wykształcenie wyższe,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy, pracy w zespole,

2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

1) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku,

2) prowadzenie spraw transportowych w starostwie, a zwłaszcza:

a) przyjmowanie zgłoszeń na wyjazdy samochodem służbowym,

b) koordynacja tych wyjazdów, kontrola racjonalności jego wykorzystania,

c) comiesięczne rozliczanie zużycia paliwa samochodowego.

3) zarządzanie pocztą elektroniczną starostwa i sekretariatu

4) prowadzenie rejestru zezwoleń na pracę w godzinach nadliczbowych, rejestru delegacji służbowych pracowników starostwa oraz rejestru wydanych pieczęci i pieczątek dla komórek organizacyjnych Starostwa.

5) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Zarządu Powiatu, Starosty i Wicestarosty, a zwłaszcza:

a) prowadzenie kalendarza pracy Starosty i Wicestarosty

a) obsługa telefoniczna sekretariatu oraz kancelaryjno-biurowa Starosty, Wicestarosty i Zarządu,

b) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Starosty i Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu,

c) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Starostwa,

d) przechowywanie pieczęci urzędowych oraz pieczęci imiennych i kart z podpisem elektronicznym Starosty
i Wicestarosty,

e) organizowanie wyposażenia Starosty i Wicestarosty w prasę i materiały biurowe,

6) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie ofert konkursowych i przetargowych, wydawanie ich upoważnionym pracownikom Starostwa,

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,

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 Referacie Administracyjno-Informatycznym” do dnia 12 września 2016r. do godz.16.00 (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. 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 – wrzesień 2016 r.

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat

Data wytworzenia:	01.09.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	01.09.2016 11:58
Liczba wyświetleń:	2