

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze-14-10-2014>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE 14.10.2014

1. Stanowisko pracy: inspektor w Wydziale Organizacyjnym.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele 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) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego specjalisty (nie dotyczy obywateli RP);
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe
- 7) 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zagadnień postępowania administracyjnego, ustaw: o samorządzie powiatowym, Prawo o stowarzyszeniach, o petycjach, imprezach masowych, o partnerstwie publiczno-prawnym, ustawy o samorządzie powiatowym, o zatrudnianiu i

instytucjach rynku pracy, o statystyce publicznej

2) bardzo dobra obsługa MS Office, w szczególności Word, Excel, PowerPoint,

3) umiejętność profesjonalnego sporządzania pism urzędowych,

4) bardzo dobra znajomość organizacji pozarządowych działających na terenie powiatu lęborskiego

3. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach

2) współpraca z partnerami dialogu społecznego, w tym z organizacjami pozarządowymi oraz włączania tych organizacji w działalność powiatu.

3) opracowywanie planów pracy, kontrola ich realizacji, inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,

4) prowadzenie kontroli działania wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz realizacji aktów prawnych rady zarządu i starosty,

5) koordynacja realizacji wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,

6) koordynacja zadań wynikających z ustawy o partnerstwie publiczno-prawnym

7) koordynacja i podejmowanie działań związanych z zapewnieniem kompleksowej obsługi klienta w urzędzie.

8) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach.

9) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie przyjęcia lub powierzenia zadań,

10) prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych powiatowych jednostek organizacyjnych

11) koordynacja realizacji zadań komórek organizacyjnych wynikających z ustawy o statystyce publicznej

12) prowadzenie spraw związanych z zakazem prowadzenia imprez masowych na terenie powiatu,

13) przygotowywanie projektów umów najmu lokali użytkowych i garaży położonych w obrębie budynku Starostwa Powiatowego w Lęborku

14) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac społeczno-użytecznych.

4. 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,

7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,

8) 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 (Dz.U. Nr 64, poz. 539)

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca przy komputerze,

- 2) praca w biurze zlokalizowanym na parterze,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca głównie siedząca.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wrzesień 2014 - 8 %

7. 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 24 października 2014 r. do godz.14.00 (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.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne podany zostanie do wiadomości 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 2014 r. - pełny wymiar czasu pracy

Wymagane dokumenty, t.j. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone podpisaną klauzulą : "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (t.j. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z póź. zmian.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458).

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

nazwa stanowiska pracy

W wyniku przeprowadzonego postępowania w sprawie naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze wybrano **Panią Żanetę Płotkę**, zamieszkałą w Lęborku. Ww. uzyskała wymaganą do pozytywnego zakończenia postępowania kwalifikacyjnego liczbę punktów dającą gwarancję należytego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku pracy.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.05.2016 12:58
Liczba wyświetleń:	16