

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20
- ds. obsługi Rady Powiatu

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady oraz komisji Rady,
- 2) przygotowywanie projektów pism i zawiadomień związanych z organizacją sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- 3) protokołowanie obrad Rady i komisji Rady oraz rejestrowanie obrad Rady na nośnikach elektronicznych,
- 4) przekazywanie zawiadomień o sesji i posiedzeniach komisji Rady oraz protokołów sesji do urzędów gmin wchodzących w skład powiatu,
- 5) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 6) przekazywanie odpisów uchwał Rady komórkom organizacyjnym, kierownikom jednostek oraz innym zainteresowanym osobom i instytucjom,
- 7) przekazywanie do realizacji wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych zainteresowanym komórkom organizacyjnym i kierownikom jednostek oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 8) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz zbioru aktów prawa miejscowego,
- 9) prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym Rady, w tym zamieszczanie uchwał,
- 10) prowadzenie dokumentacji Komisji Rewizyjnej związanej z działalnością kontrolną,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami radnych oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych właściwym urzędom skarbowym,
- 12) sporządzanie dokumentacji związanej z wypłatą i rozliczeniem należności przysługujących radnym,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z dyżurami oraz ze szkoleniami radnych,
- 14) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego, w tym organizowanie spotkań i kontaktowanie osób zainteresowanych z Przewodniczącym Rady oraz radnymi,
- 15) zapewnienie informacji wizualnej na tablicy informacyjnej w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych dot. organów powiatu,
- 17) archiwizowanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) dobra znajomość Statutu Powiatu Słubickiego i przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu powiatu, rozporządzenia w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu kosztów podróży służbowych radnych powiatu; ogólna wiedza na temat powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu oraz struktury organizacyjnej Starostwa,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu biurowego, np. MS OFFICE.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami itp.,
- 3) znajomość j. niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6,98 %.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego i życiorysu (opatrzonego własnoręcznym podpisem) oraz następujących dokumentów:

- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu**” należy składać **w terminie do 13 kwietnia 2015 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl/).

STAROSTA
Piotr Luczyński

015.04.01

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 - ds. obsługi Rady Powiatu

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....
miejsowość, data

.....
podpis