

Starostwo Powiatowe w Lesznie
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) ogłasza z dniem 15 września 2017 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze ds. ogólnoadministracyjnych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady.

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 2) umiejętność redagowania pism, umiejętność pracy w zespole,
- 3) obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office i systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz znajomość zagadnień związanych z pracą w sieci,
- 4) obsługa programu LEX dla samorządu terytorialnego,
- 5) obsługa urządzeń biurowych: faxu, niszczarki,
- 6) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
- 7) sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 9) lojalność, życzliwość w stosunku do pracowników i interesantów,
- 10) udzielanie niezbędnych informacji obywatelom załatwiającym sprawy w Starostwie,
- 11) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność.

II. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, w tym prowadzenie magazynu podręcznego.
2. Współpraca z osobami zatrudnionymi na stanowiskach związanych z prowadzeniem sekretariatu starostwa oraz w punkcie obsługi klienta.
3. Współpraca w zakresie przygotowywania listów gratulacyjnych, dyplomów i wystąpień.
4. Redagowanie strony internetowej Starostwa Powiatowego w Lesznie oraz BIP.
5. Współpraca z gminami w zakresie organizacji wspólnych imprez o zasięgu powiatowym.
6. Dokumentowanie powiatowych imprez i uroczystości.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. List motywacyjny i życiorys /CV/,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
5. Kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Dokument aplikacyjny powinien być opatrzony 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ”.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 25 września 2017 r. do godz. 16.00 na adres:

STAROSTWO POWIATOWE

W LESZNIE

Plac Kościuszki 4 budynek B

64-100 Leszno

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze ds. ogólnoadministracyjnych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady”.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Starostwo Powiatowe w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady.
3. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat.
4. Data rozpoczęcia pracy: październik 2017 r.
5. Na powyższym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-leszczynski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Informujemy, że w miesiącu sierpniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Leszno, dnia 15.09.2017 r.

STAROSTA
Jarosław Wawrzyniak