

OGŁOSZENIE STAROSTY WŁOSZCZOWSKIEGO

Na podstawie art. 11 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

ogłaszam nabór

do Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa na wolne stanowisko
urzędnicze:

podinspektora do spraw obsługi klienta w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Ochrony Zdrowia

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ze szczególnym uwzględnieniem struktury wewnętrznej organów powiatu określonej w Statucie Powiatu Włoszczowskiego,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność obsługi systemów informatycznych przeznaczonych do ewidencjonowania korespondencji,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz odpowiedzialność,
- 5) sumienność i obowiązkowość,
- 6) samodzielność w pracy,
- 7) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 8) umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa punktu podawczego Starostwa,
- 2) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji wewnątrz Starostwa,
- 3) obsługa systemu informatycznego w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) obsługa klientów,
- 5) obsługa urządzeń teleinformatycznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - budynek Starostwa Powiatowego we Włoszczowie przy ul. Wiśniowej 10,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) bezpośredni kontakt z klientem oraz wysiłek umysłowy,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia, odpis),
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie),
- 6) dokumenty, oświadczenia złożone w trybie art.233 § 1 Kodeksu Karnego potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych tj.
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Inne informacje:

- 1) w przypadku kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania dla pracowników Starostwa Powiatowego we Włoszczowie,
- 3) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Włoszczowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w punkcie podawczym (pok. Nr 100) Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa lub na podany adres drogą pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw obsługi klienta w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Ochrony Zdrowia”, w terminie do **dnia 13 listopada 2017 r. do godz. 15³⁰**.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Włoszczowa, dnia 2 listopada 2017 r.

Starosta Włoszczowski

/-/ Jerzy Suliga

