

KD.210.3.2020

STAROSTA NOWODWORSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
W WYMIARZE 1/1 ETATU
NAZWA STANOWISKA: PODINSPEKTOR
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-
ORGANIZACYJNY

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) zdolność do czynności prawnych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie wyższe - w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - kierunkowe związane z samorządem terytorialnym, zarządzaniem lub administracją publiczną;
- f) umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
- g) minimum 4 letni staż pracy;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) kreatywność, zdolności analityczne połączone z umiejętnością formułowania pism i wniosków, samodzielność, dokładność i skrupulatność w działaniu oraz komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole;
- j) umiejętność obsługi urzędów biurowych,
- k) znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych;oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z administrowaniem i organizacją pracy w jednostkach sektora publicznego lub prywatnego,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) zdolność dobrego planowania i sprawnego organizowania pracy własnej, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu,

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) Gospodarowanie taborem samochodowym;
- b) Zawieranie i realizacja umów związanych z administrowaniem budynkami zarządzanymi przez Wydział Administracyjno – Organizacyjny,
- c) Obsługa organizacyjna sesji rady powiatu;
- d) Prowadzenie spraw związanych z bieżącymi zakupami materiałów i wyposażenia niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania Starostwa;
- e) Zawieranie i realizacja umów na obsługę prawną Starostwa;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze;
- b) praca administracyjno-biurowa;
- c) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- d) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami)
- e) część obowiązków wykonywana poza główną siedzibą pracodawcy.

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%;

6. Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae / życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- k) oświadczenie dotyczącego ochrony danych osobowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B (punkt podawczy)** lub pocztą na adres : **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym** ” w terminie do dnia **9 marca 2020r.** do godz. **12.00**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

STAROSTA
/-/ Krzysztof Kapusta