

Nowy Dwór Mazowiecki, 25.08.2023 r.

KD.210.15.2023

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na **dwa wolne stanowiska urzędnicze** w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1/1 etatu, rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, nazwa stanowiska: **Podinspektor**, komórka organizacyjna: **Wydział Administracyjno - Organizacyjny**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
3. Zdolności do czynności prawnych;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie minimum średnie zakończone maturą (preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracji lub zarządzania);
7. Doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 1 rok;
8. Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów MS Office;
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Doświadczenie w obsłudze interesanta.
6. Znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów.
7. Odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu i z trudnym klientem.
8. Predyspozycje osobowościowe:
  - a) Wysoka kultura osobista;

- b) Komunikatywność;
- c) Systematyczność, terminowość i sumienność;
- d) Samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność;
- e) Inicjowanie rozwiązań;
- f) Śmiałość w nawiązywaniu kontaktu z drugim człowiekiem i umiejętność pracy w zespole.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa bezpośrednia interesanta (kontakt z interesantem) poprzez wstępne udzielanie informacji, wydawanie i przygotowywanie druków, wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków i przesyłek, odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych.
2. Udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw i strukturze organizacyjnej Urzędu oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy.
3. Udostępnianie materiałów instruktażowych i promocyjnych Powiatu.
4. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności odbiór przesyłek listowych i innych, adresowanych i dostarczanych do Urzędu.
5. Rejestrowanie korespondencji wychodzącej, a także prowadzenie statystyki wysyłanej korespondencji w systemie miesięcznym.
6. Składanie reklamacji nieprawidłowo wykonanych usług przez firmy świadczące usługi pocztowe oraz kurierskie.
7. Wprowadzanie korespondencji do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
8. Współpraca z Wydziałami Urzędu, a także pełnienie zastępstw za pracowników Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego.
9. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a związanych z zakresem działalności pracownika oraz Wydziału.
10. Przygotowywanie dokumentacji wytworzonej w Wydziale do archiwizacji.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zapewnienie ochrony danych osobowych,
12. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
13. Przestrzeganie tajemnicy skarbowej i państwowej.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Ignacego Paderewskiego 1B w godzinach pracy Starostwa;
- b) budynek wyposażony w windę;
- c) stanowisko pracy wyposażone w komputer, praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- f) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);

**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%.

**Wymagane dokumenty:**

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku);
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie o obywatelstwie polskim;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B (sekretariat) 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 Podinspektora w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym” w terminie do dnia 7 września 2023 r. do godz. 15.30.

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](http://www.bip.nowodworski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta