

**STAROSTA ZAWIERCIAŃSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
INSPEKTOR W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM – KANCELARIA GŁÓWNA I ARCHIWUM W  
WYMIARZE JEDNEGO ETATU**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

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
6. potwierdzony przez pracodawców minimum 3 letni staż pracy
7. biegła znajomość pakietu MS Office
8. znajomość przepisów: ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie 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.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy własnej
2. odpowiedzialność, rzetelność i samodzielność w realizacji powierzonych zadań
3. odporność na stres
4. komunikatywność, systematyczność

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. przygotowywanie projektów aktów prawnych na potrzeby Starosty i Zarządu
2. nadzór i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w elektronicznym obiegu dokumentów
3. prowadzenie statystyki sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Urzędu
4. obsługa elektronicznego obiegu dokumentów, w tym rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
5. stosowanie instrukcji kancelaryjnej w ewidencjonowaniu i przechowywaniu dokumentów oraz w ochronie dokumentów przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą
6. obsługa sekretariatu Starosty, Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu, w tym:
  - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
  - kierowanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z dekreacją,
  - przygotowywanie i obsługa spotkań Starosty i Zarządu
  - przygotowywanie pism zleconych przez Starostę lub członka Zarządu
7. realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

Długotrwała praca przy komputerze, częsty kontakt osobisty i telefoniczny z interesantem, praca w budynku niewyposażonym w windę.

**INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
3. kopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy, zaświadczeń
5. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
6. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 28 sierpnia 2017 r. do godz. 16.00:**

- osobiście w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii pok. Nr 10 Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym – Kancelaria Główna i Archiwum” lub
- pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Zawierciu ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym – Kancelaria Główna i Archiwum” lub
- pocztą elektroniczną opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty decyduje data wpływu do Starostwa.

Dokumenty, które zostaną dostarczone do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa ([www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej przy pok. 211 II piętro w siedzibie Starostwa przy ul. Sienkiewicza 34.

**STAROSTA**

*Krzysztof Wrona*  
mgr inż. Krzysztof Wrona

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym  
seria.....nr.....wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zawiercie,.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”.

\*) niepotrzebne skreślić

Zawiercie,.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
.....  
adres

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy (art. 233 § 1 k.k.).

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania mojej osoby na ogłoszone stanowisko pracy.

.....  
podpis