

OR.2110. 11. 2019.MK

**Starosta Drawski ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze: referenta
w Wydziale Biuro Obsługi Klienta
w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim
Pl. Elizy Orzeszkowej 3**

W przypadku osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych po raz pierwszy, stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy) .

Odbycie służby przygotowawczej i pomyślne zdanie egzaminu warunkuje dalsze zatrudnienie.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i dwuletni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office, systemu Microsoft Windows,
- 7) ogólna znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność.

Do obowiązków na stanowisku należy min. :

- 1) przyjmowanie korespondencji, podań wniosków i pism,
- 2) rejestrowanie korespondencji wpływającej do Starostwa w systemie e- urząd,
- 3) rozdzielanie korespondencji zadekretowanej pracownikom na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dyspozycją,
- 4) udzielanie informacji klientom Starostwa, kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 5) wydawanie klientom Starostwa stosownych druków,
- 6) potwierdzanie profili zaufanych,
- 7) obsługa urządzeń łączności,
- 8) przygotowanie i przekazywanie, zgodnie z przepisami prawa, teczek aktowych do archiwum zakładowego.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku wyposażonym w windę i w podjazd dla wózków inwalidzkich,
- 2) stanowisko wyposażone w komputer z niezbędnym oprogramowaniem oraz telefon,
- 3) zapewnione odpowiednie warunki bhp i p.poż,

W listopadzie 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

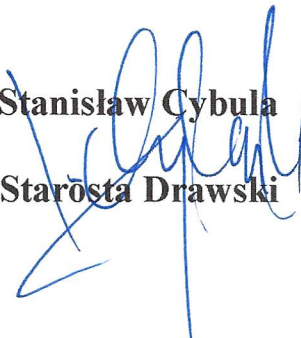
- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP, na stronie internetowej Starostwa),
- 2) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dostępna w BIP, na stronie internetowej Starostwa)
- 3) kopia świadectwa ukończenia szkoły lub kopię dyplomu ukończenia studiów,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w przypadku wykształcenia średniego kandydata,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Termin i miejsce składania dokumentów: Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: **"Nabór na stanowisko referenta w Wydziale Biuro Obsługi Klienta"** do dnia 27 grudnia 2019 roku w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim (pok.nr 115), do godziny 13-ej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.powiatdrawski.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim przy Pl. E.Orzeszkowej 3.

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Stanisław Cybula
Starosta Drawski



Drawsko Pomorskie, 16 grudnia 2019 roku