

STAROSTA PISKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SK.2110.2.2025

Starosta Piski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Pisz.**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Pisz, ul. Warszawska 1, 12- 200 Pisz.

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa Powiatowego w Pisz:
 - ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek do poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
 - prowadzenie rejestru przesyłek wpływających do urzędu;
 - prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących z urzędu;
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - EPUAP i e – Doręczenia;
 - przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej.
2. Obsługa klientów poprzez wydawanie druków, formularzy przyjętych i obowiązujących w urzędzie oraz zapewnienie pomocy przy ich wypełnianiu.
3. Udzielanie informacji i kierowanie klientów urzędu do właściwych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych powiatu a także do innych urzędów i instytucji uprawnionych do załatwienia sprawy zgłoszonej przez klienta.
4. Obsługa centrali telefonicznej.
5. Dbłość o prawidłowy przepływ informacji w urzędzie.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe pierwszego stopnia (licencjat) o kierunku administracja lub zarządzanie.
5. Udokumentowany 8-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w jednostkach samorządu terytorialnego.
6. Znajomość obsługi programów komputerowych: pakiet Office (Word, Excel).
7. Znajomość obsługi Platformy Usług Administracji Publicznej EPUAP.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Komunikatywność.
11. Samodzielność w pracy oraz poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
12. Znajomość następujących aktów prawnych:

- Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- Znajomość Statutu Powiatu Piskiego;
- Znajomość 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.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane ukończone kursy, szkolenia z zakresu doręczeń elektronicznych w podmiotach publicznych.
2. Umiejętność sporządzania pism, protokołów i notatek.
3. Doświadczenie w bezpośredniej obsłudze interesanta.
4. Rzetelność, obowiązkowość, terminowość oraz skrupulatność.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku z możliwością korzystania z windy dla osób niepełnosprawnych,
- godziny pracy: w poniedziałki w godz. od 7³⁰ do 17⁰⁰, od wtorku do czwartku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰, w piątki w godz. od 7³⁰ do 14⁰⁰,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) informujemy, że w miesiącu lutym 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pisz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
7. oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (według załączonego wzoru),
8. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
10. klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Pisz (parter, pok. nr 1), przy ulicy Warszawskiej 1, w terminie do dnia **25 marca 2025 r.** do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Pisz**”.

Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys - CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem 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, (Dz. U. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781)."

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (87) 425 46 90 lub (87) 425 46 93 w godz. 8.00 - 12.00.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie lub pisemnie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej.

Dokumenty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.bip.powiat.pisz.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pisz.

Pisz, dnia 12 marca 2025 r.

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki