



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat (1/1)

II. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej
obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające
obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) minimum 2 lata stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz
edukacji prawnej,
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) Statutu Powiatu Kętrzyńskiego,
 - g) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
 - h) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Realizacja zadań w zakresie prawidłowego funkcjonowania punktów nieodpłatnej
pomocy prawnej udzielanej przez Powiat Kętrzyński zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia
2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz
edukacji prawnej.
2. Prowadzenie spraw związanych z bieżącymi usługami świadczonymi na rzecz Starostwa
Powiatowego w zakresie przygotowywania umów i monitorowania ich realizacji,
opisywania merytorycznego faktur wystawionych na podstawie tych umów.
3. Organizacja i nadzór w zakresie obsługi techniczno-gospodarczej Starostwa.
4. Prowadzenie w wersji elektronicznej i papierowej rejestrów i ewidencji właściwych dla
wydziału.

5. Sporządzanie umów na użytkowanie w celach służbowych samochodów prywatnych pracowników oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie wraz ze zbiorem umów.
6. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
7. Współdziałanie i pomoc pracodawcy przy wypełnianiu obowiązków dotyczących przepisów bhp i p.poż.
8. Sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji na potrzeby Sekretarza i Skarbnika.
9. Prowadzenie akt i archiwizowanie ich zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Powiatu.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę, wicestarostę oraz Sekretarza Powiatu.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
5. Praca w budynku bez windy.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~* 6 %

*niewłaściwe skreślić

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz_-_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf)
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści – w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
2. odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
3. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
4. asertywność,
5. łatwość komunikowania się,
6. umiejętność praktycznego stosowania prawa,
7. stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym,
8. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
9. praca w budynku bez windy.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**
Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

w terminie

do dnia 19 kwietnia 2021 r. do godz. 16:00

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Referent w SOO”

IX. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
7. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)
8. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona_Danych_Osobowych/

Starosta

(-) Michał Kochanowski

Kętrzyn, data 09.04.2021 r.