

STAROSTA KĘTRZYŃSKI
OGŁASZA

ŻE W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNIE
11-400 KĘTRZYN, PLAC GRUNWALDZKI 1
JEST WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ORAZ
OGŁASZA NABÓR NA TO STANOWISKO

Podinspektor – Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

(nazwa stanowiska urzędniczego)

- I. Wymagania niezbędne:**
- 1) **Wykształcenie** – wyższe bądź średnie
 - 2) **Doświadczenie zawodowe** – Przy wykształceniu średnim wymagany 3 letni staż pracy- preferowany w urzędach administracji publicznej.
 - 3) **Umiejętności zawodowe** – dobra znajomość obsługi komputera, znajomość KPA, dobra orientacja w zagadnieniach dotyczących Samorządu Powiatowego oraz struktury organizacyjnej Starostwa.
 - 4) **Predyspozycje osobowościowe**- samodzielność, rzetelność, sumienność , łatwość nawiązywania kontaktów oraz dyspozycyjność.
 - 5) **Posiadanie obywatelstwa polskiego, ukończenie 18 roku życia, posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.**
- II. Wymagania dodatkowe- gotowość do podjęcia szkoleń oraz wyjazdów służbowych, wysoka kultura osobista.**
- III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu,
 2. Obsługa kancelaryjno – biurowa i techniczno- organizacyjna Rady Powiatu,
 3. Przygotowanie materiałów roboczych w tym projektów uchwał na Sesję Rady Powiatu, posiedzenia Komisji oraz terminowe ich przesłanie.
 4. Terminowe przedkładanie uchwał Rady Powiatu Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie.
 5. Zapewnienie podania do publicznej wiadomości ogłoszeń poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

IV. Zadania okresowe

1. Przygotowanie informacji o działalności Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu oraz sprawozdań z wykonania uchwał.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia ,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności.
- h) kserokopia świadectw pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, pocztą elektroniczną na adres: starostwo@starostwo.ketrzyn.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem " **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,, w terminie do dnia 20 sierpnia 2010 roku do godz.15⁰⁰** .

Dokumenty aplikacyjne , które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie (<http://ketrzyn-sp.bip-wm.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) i list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, p;oz.926) oraz z ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 roku Nr 223, poz.1458).

Kętrzyn, dnia 10.08.2010

STAROSTA

Tadeusz Mordasiewicz

(data i podpis)