

O G Ł A S Z A

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYŃ**

**UL. PLAC GRUNWALDZKI 1
P O D I N S P E K T O R**

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

(nazwa stanowiska urzędniczego)

I. Wymagania niezbędne :

1) Wykształcenie – wyższe

Doświadczenie zawodowe – *Preferowane 3 lat stażu pracy w urzędach administracji publicznej.*

3) Umiejętności zawodowe – *Znajomość obsługi komputera i internetu, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie Samorządu Powiatowego.*

4) Predyspozycje osobowościowe- *kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.*

5) Posiadanie obywatelstwa polskiego, ukończenie 18 roku życia, posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia, niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe -*Samodzielność, gotowość do podjęcia szkoleń.*

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie materiałów promocyjnych do zamieszczenia w folderach, katalogach itp.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
3. Uczestniczenie w spotkaniach prowadzonych przez Starostwo,
4. Obsługa spotkań z delegacjami oficjalnymi przyjeżdżającymi do Starostwa ,
5. Czynny udział w pracach związanych z promocją powiatu, współpracą z partnerami powiatu z zagranicy,
6. Prowadzenie procedury rejestracyjnej i dokonywanie zakupów związanych z przyjmowaniem delegacji,
7. Sporządzanie protokołów z wyznaczonych przez przełożonych spotkań,
8. Pozyskiwanie informacji z gmin oraz innych jednostek, organizacji i instytucji dla celów informacyjno- promocyjnych,
9. Przygotowywanie pism oraz informacji dla prasy, radia i telewizji,

IV. Zadania okresowe :

1. Wykonywanie prac wynikających z realizacji współpracy partnerskiej z partnerami powiatu(organizacja międzynarodowych imprez, spotkań, wymiany młodzieży, sprawowanie opieki nad grupami młodzieży).

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kętrzynie z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze- Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**””. Można też ofertę przekazać pocztą elektroniczną na adres: starostwo@starostwo.ketrzyn.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego.

Termin składania ofert upływa z **dniem 17 stycznia 2012r. do godz.15⁰⁰**. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie: ketrzyn-sp.bip-wm.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa. Wymagane dokumenty aplikacyjne (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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926z późn.zm) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 223 , poz. 1458 z zm. Dz. U. z 2011r. Nr 201 poz.1183).

W postępowaniu ma zastosowanie Art.13a ust.2 cyt.ustawy o pracownikach samorządowych.

Kętrzyn, dnia 05.01.2012r.

STAROSTA

Tadeusz Mordasiewicz