



**Starosta Kętrzyński
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze**

w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie z siedzibą
11-400 Kętrzyn, Plac Grunwaldzki 1.

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Dokonywanie analiz zawartych umów i wystawianych na ich podstawie faktur oraz opisywanie merytoryczne faktur dot. zużycia mediów i wykonanych usług na rzecz Starostwa.
2. Administrowanie ruchomościami Starostwa Powiatowego i Skarbu Państwa m. in.:
 - a. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w systemie finansowo-księgowym,
 - b. dokonywanie przemieszczeń i likwidacji sprzętu,
 - c. dokonywanie oznakowania środków trwałych i wyposażenia,
 - d. współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w organizowaniu okresowych spisów z natury,
 - e. przeprowadzanie okresowych kontroli mienia użytkowanego w Starostwie,
 - f. prowadzenie gospodarki samochodowej.
3. Prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej w ramach zamówień publicznych :
 - a. wyłanianie dostawców w ramach zamówień publicznych,
 - b. zbieranie potrzeb i analizowanie poziomu zużycia materiałów biurowych,
 - c. prowadzenie ewidencji zużycia materiałów przez poszczególne wydziały,
 - d. realizacja zamówień na materiały biurowe,
 - e. dokonywanie zakupów poza trybem zamówień publicznych, w przypadkach prawnie uzasadnionych,
 - f. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - g. opisywanie faktur.
4. Realizacja zamówień na prasę i inne publikacje dla Starostwa.
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym :
 - a. przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - b. przygotowywanie spraw związanych z powołaniem osoby właściwej do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w razie braku lekarza.
6. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych w tym :
 - a. przyjmowanie zawiadomień o rzeczach znalezionych,
 - b. organizowanie ich przyjęcia i przechowywania,
 - c. prowadzenie postępowania ustalającego właścicieli rzeczy,
 - d. prowadzenie ewidencji kosztów obsługi przyjęcia, przechowania i wydawania oraz pozostałej dokumentacji,
 - e. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia rzeczy, sprzedaży oraz przejścia rzeczy znalezionej na własność Skarbu Państwa, orzekanie o kosztach postępowania
7. Rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników Starostwa.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu.
9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Starostwa oraz innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej.
10. Prowadzenie rejestrów i ewidencji.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, *preferowane ekonomiczne*
- 3) 3 lata stażu pracy, w tym staż w administracji publicznej,
- 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.

2. DODATKOWE

- 1) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie prowadzenia ewidencji przychodów i wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - Rozporządzenie 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,
 - Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz aktów wykonawczych w zakresie wydawania pozwoleń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) ogólna wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego,
- 3) wiedza nt. stosowania elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
- 4) doświadczenie w pracy na stanowisku z bezpośrednim kontaktem z interesantem.

IV. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- znajomość MS Office (szczególnie Excel) oraz systemu finansowo-księgowego,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

VI. 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 25 marca 2016 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, o których mowa w pkt. V ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”

VII. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Dokumenty aplikacyjne 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014 r., poz. 1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – analiza formalna dokumentów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Niedziółka

Kętrzyn, dnia 16 marca 2016r.