



**Starosta Kętrzyński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent
w Biurze Obsługi Organów Powiatu
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

W ZAKRESIE OBSŁUGI KOMISJI RADY POWIATU:

1. obsługa kancelaryjno – biurowa, merytoryczna oraz techniczno-organizacyjna Komisji,
2. organizacja i przygotowywanie posiedzeń i narad Komisji,
3. przyjmowanie materiałów na posiedzenia Komisji oraz terminowe ich przekazywanie właściwym adresatom,
4. programowanie tematyki posiedzeń Komisji,
5. przygotowywanie i terminowe wysyłanie zawiadomień i zaproszeń oraz materiałów objętych porządkiem obrad określonych przez Przewodniczących Komisji,
6. sporządzanie protokołów odzwierciedlających faktyczny przebieg posiedzeń oraz narad Komisji oraz terminowe ich przedkładanie do podpisu Przewodniczącym Komisji,
7. wywieszanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie ogłoszeń i zawiadomień o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
8. przygotowywanie na sesję Rady Powiatu informacji o działalności Komisji i przekazywanie ich do osoby zajmującej się obsługą sesji Rady Powiatu,
9. właściwe przechowywanie oryginałów protokołów wraz z załącznikami z posiedzeń i narad Komisji i udostępnianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk, opinii na polecenie Komisji,
11. opracowywanie projektów sprawozdań z działalności Komisji,
12. prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
13. prowadzenie spraw z zakresu kontroli Komisji Rewizyjnej, w tym prowadzenie rejestru kontroli,
14. opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczących Komisji okresowych informacji, ocen i analiz działalności Komisji,
15. obsługa Przewodniczących Komisji w zakresie przepływu pism i różnego rodzaju czynności z tym związanych,
16. udzielanie Radnym w/w Komisji pomocy w wypełnianiu obowiązków radnego,
17. ścisła współpraca z osobą zajmującą się obsługą Rady Powiatu,
18. zapewnienie wsparcia osobie obsługującej Zarząd Powiatu na wyraźną jej prośbę w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu,
19. przedkładanie spraw do kontroli bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
20. przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów i akt po upływie kadencji,
21. dbanie o właściwy i terminowy przepływ informacji, prowadzenie i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Powiatu,
22. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie
- 3) 2 lata stażu pracy,
- 4) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych
 - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - d) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - e) Statut Powiatu Kętrzyńskiego,
 - f) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. DODATKOWE

- 1) Atutem będzie staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) Preferowane wykształcenie wyższe,
- 3) Znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Word i MS Excel.

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie Starostwa,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy,
- budynek bez windy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- umiejętność pracy zespołowej,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

VI. 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 oraz podpisaną 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. ze zm.).

VII. 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 14 sierpnia 2017 r. do godz. 12⁰⁰

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

VIII. INNE INFORMACJE

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.
- 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 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 02 sierpnia 2017 r.