

Nowy Dwór Mazowiecki, 25.04.2024 r.

KD.210.7.2024

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze: 1/1 etatu, nazwa stanowiska: podinspektor, komórka organizacyjna: Wydział Administracyjno-Organizacyjny

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) Zdolności do czynności prawnych;
- d) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) Nieposzlakowana opinia;
- f) Wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunku administracji lub zarządzania.
- g) Minimum 5 lat doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym minimum 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- h) Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów MS Office,
- b) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) Umiejętność redagowania pism urzędowych,
- d) Dobra organizacja pracy,
- e) Doświadczenie w obsłudze interesanta,
- f) Znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- g) Odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu i z trudnym klientem,
- h) Doświadczenie w zawieraniu umów oraz nadzorze nad ich realizacją i rozliczeniem.
- i) Doświadczenie dotyczące prowadzenia ewidencji składników rzeczowych majątku ruchomego,

j) Predyspozycje osobowościowe:

- Wysoka kultura osobista;
- Komunikatywność;
- Systematyczność, terminowość i sumienność;
- Samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność;
- Inicjowanie rozwiązań;
- Śmiałość w nawiązywaniu kontaktu z drugim człowiekiem i umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Obsługa bezpośrednia interesanta (kontakt z interesantem) poprzez wstępne udzielanie informacji, wydawanie i przygotowywanie druków, wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków i przesyłek, odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych.
- b) Udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw i strukturze organizacyjnej Urzędu oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy.
- c) Wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności odbiór przesyłek listowych i innych, adresowanych i dostarczanych do Urzędu.
- d) Wprowadzanie korespondencji do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- e) Współpraca z Wydziałami Urzędu, a także pełnienie zastępstw za pracowników Wydziału Administracyjno–Organizacyjnego.
- f) Prowadzenie ewidencji składników rzeczowych majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.
- g) Zawieranie i nadzór nad realizacją umów na świadczenie usług.
- h) Prowadzenie rejestru upoważnień.
- i) Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pomieszczeń i kluczy, a także aktualizacja oznaczeń.
- j) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a związanych z zakresem działalności pracownika oraz Wydziału.
- k) Przygotowywanie dokumentacji wytworzonej w Wydziale do archiwizacji.
- l) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zapewnienie ochrony danych osobowych.

- m) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- n) Przestrzeganie tajemnicy skarbowej i państwowej.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Ignacego Paderewskiego 1B w godzinach pracy Starostwa;
- b) budynek piętrowy z windą, dostosowany do potrzeb ;
- c) stanowisko pracy wyposażone w komputer, praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- f) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);

#### **5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
- dotyczące ochrony danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B w punkcie podawczym w zamkniętej kopercie, pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym” w terminie do dnia 6 maja 2024 r. do godz. 17:00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu. Nie istnieje możliwość składania dokumentów poza naborem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.nowodworski.pl](http://www.bip.nowodworski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta