Nowy Dwór Mazowiecki, 26.03.2024 r.

KD.210.6.2024

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1/1 etatu, rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, nazwa stanowiska: Podinspektor, komórka organizacyjna: Wydział Administracyjno - Organizacyjny

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
3. Zdolności do czynności prawnych;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie minimum średnie zakończone maturą (preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracji lub zarządzania);
7. Doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 3 lata;
8. Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów MS Office;
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Doświadczenie w obsłudze interesanta.
6. Znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów.
7. Odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu i z trudnym klientem.
8. Doświadczenie w zawieraniu umów oraz nadzorze nad ich realizacją i rozliczeniem.
9. Doświadczenie dotyczące prowadzenia ewidencji składników rzeczowych majątku ruchomego.

10. Predyspozycje osobowościowe:

    a) Wysoka kultura osobista;
    b) Komunikatywność;
    c) Systematyczność, terminowość i sumienność;
    d) Samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność;
    e) Inicjowanie rozwiązań;
    f) Śmiałość w nawiązywaniu kontaktu z drugim człowiekiem i umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. 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.
2. Udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw i strukturze organizacyjnej Urzędu oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy.
3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności odbiór przesyłek listowych i innych, adresowanych i dostarczanych do Urzędu.
4. Wprowadzanie korespondencji do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
5. Współpraca z Wydziałami Urzędu, a także pełnienie zastępstw za pracowników Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego.
6. Prowadzenie ewidencji składników rzeczowych majątku ruchomego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.
7. Zawieranie i nadzór nad realizacją umów na świadczenie usług.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień.
9. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pomieszczeń i kluczy, a także aktualizacja oznaczeń.
10. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego nieujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a związanych z zakresem działalności pracownika oraz Wydziału.
11. Przygotowywanie dokumentacji wytworzonej w Wydziale do archiwizacji.
12. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zapewnienie ochrony danych osobowych.
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy.

14. Przestrzeganie tajemnicy skarbowej i państwowej.

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);

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%.

Wymagane dokumenty:

a) curriculum vitae;
b) list motywacyjny;
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) oświadczenie o obywatelstwie polskim;
g) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
h) oświadczenie kandydata 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.);

i) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B (sekretariat) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym" w terminie do dnia 04.04.2024 r. do godz. 16:00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

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

Starosta Nowodworski
/-/ Krzysztof Kapusta