

**Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTORA**

w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu w Starostwie Powiatowym w Ropczycach

1. Nazwa i adres jednostki:

*Starostwo Powiatowe w Ropczycach
ul. Konopnickiej 5
39-100 Ropczyce*

2. Określenie stanowiska: podinspektor.

3. Liczba stanowisk pracy, na które prowadzony jest nabór: 1 .

4. Określenie wymagań niezbędnych:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- wykształcenie wyższe magisterskie związane z zakresem zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku - kierunek: administracja lub prawo,
- doświadczenie zawodowe – co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej w jednostkach administracji publicznej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy podinspektora w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

5. Określenie wymagań dodatkowych:

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- znajomość aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ropczycach oraz Statutu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.
- umiejętność obsługi komputera i komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- dyspozycyjność,
- umiejętność i doświadczenie w pracy grupowej,
- wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną.

6. Wskazanie ogólnego zakresu zadań:

- realizacja spraw związanych z:
- obsługą elektronicznego systemu „eSesja” wspomagającego pracę Rady Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego,
- obsługą Edytora Aktów Prawnych „Legislator”,
- podejmowaniem czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Powiatu sprawne kierowanie pracą Rady;

- wykonywaniem prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem posiedzeń Rady i jej Komisji;
- obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną posiedzeń Rady i jej Komisji;
- obsługą kancelaryjną posiedzeń Zarządu Powiatu,
- przygotowywaniem materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- prowadzeniem zbioru oraz rejestru uchwał, postanowień Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- przekazywaniem komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ropczycach i powiatowym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Zarządu oraz Rady Powiatu;
- wykonywaniem czynności z zakresu archiwizowania dokumentów w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy; z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
- praca w budynku Starostwa i poza nim;
- pomieszczenia biurowe spełniające wymogi BHP;
- budynek wyposażony w podjazd i windę;
- praca z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny na dobę;
- obsługa urządzeń biurowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie – w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – jest wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) zawierający dokładny wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 2) list motywacyjny,
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) podpisany oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg podanego wzoru*,
- 5) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności (świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń itp.),
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań podinspektora w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu, (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia, wystawionego przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o stanie zdrowia),
- 10) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności oraz dokumenty mające wpływ na zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, szczegółowe CV - powinny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru – art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. - Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.”.

Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„Oferta na stanowisko podinspektora w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu”** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce, w pokoju nr 314 – sekretariat (II piętro) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 września 2020 r. do godz. 16.00.**

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data doręczenia. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej bip.spropczyce.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Maksymalny okres upowszechniania przedmiotowej informacji w ww. formie wynosi łącznie 6 miesięcy.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ropczycach wprowadzonego Zarządzeniem nr 8/2009 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 10 lutego 2009 r.

STAROSTA

Witold Darlak

- formularz kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można pobrać ze strony Starostwa Powiatowego w Ropczycach: www.spropczyce.pl, zakładka „Druki do pobrania” – Wydział Organizacyjny i Kadr.