

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

Starosta Mogileński
ogłasza nabór nr 2/2018 na stanowisko urzędnicze
Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) minimum 2 lata pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
 - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) obywatelstwo polskie,
 - e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie wyższe: prawo lub administracja,
 - b) znajomość obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy Kodeks cywilny,
 - Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - Ustawy o rzeczach znalezionych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy Prawo zamówień publicznych,oraz przepisów wykonawczych wydanych do ww. ustaw.
 - c) umiejętność obsługi komputera oraz programu prawniczego LEX,
 - d) zaangażowanie, zdolności negocjacyjne, kreatywność i odpowiedzialność,
 - e) komunikatywność,
 - f) zdolności analityczne,
 - g) sumienność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
 - h) mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
 - i) samodzielność, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją,
 - j) umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków,
 - k) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) realizacja zadań z Ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - zamówienia podprogowe do 30 tys. euro,
 - zamówienia ponadprogowe od 30 tys. euro,
 - zapytania ofertowe.
 - b) przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych wg wyżej podanych trybów,
 - c) sprzedaż pojazdów przekazywanych decyzją sądu na rzecz powiatu,

- d) monitoring dotacji oraz ich rozliczanie,
- e) sporządzanie sprawozdań,
- f) przygotowywanie uchwał z zakresu gospodarki mieniem ruchomym,
- g) udział w pracach komisji likwidacyjnej,
- h) biuro rzeczy znalezionych – prowadzenie,
- i) współpraca ze wszystkimi wydziałami w realizacji zamówień publicznych,
- j) przygotowywanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na korzystanie z herbu powiatu,
- k) przygotowywanie postępowań publicznych na dostawę mediów i itp.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
- b) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno
- c) charakter pracy – praca administracyjno – biurowa,
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia*,
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 2/2018 na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **19.11.2018 r. o godzinie 15³⁰**.

10. Dokumenty które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno .

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>).

- 9. LIS. 2018

Mogilno.....

Starosta Mogileński
STAROSTA MOGILEŃSKI
mgr inż. *Dariusz Barczak*