

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 1/2019 na stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

**Starostwa Powiatowego w Mogilnie ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno**  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) minimum 10 letni staż pracy,
  - 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) doświadczenie na stanowisku administracyjno – biurowym,
  - b) znajomość obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:
    - ustawa o samorządzie powiatowym,
    - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
    - instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu,
  - c) obsługa urządzeń biurowych telefon, faks, skaner, ksero,
  - d) obsługa komputera, w tym poczta mailowa oraz pakiet Office,
  - e) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - f) znajomość języków obcych,
  - g) sumienność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
  - h) odpowiedzialność,
  - i) odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych,
  - j) komunikatywność,
  - k) dobra organizacja pracy,
  - l) umiejętność współpracy,
  - m) dyspozycyjność.
  
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) przygotowywanie korespondencji do dekretacji,
  - b) nadzór nad właściwą dystrybucją korespondencji,
  - c) prowadzenie zbioru dokumentacji gromadzonej przez Kancelarię,
  - d) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
  - e) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych
    - zamówionych,
    - likwidowanych

- f) przekazywanie informacji członkom kierownictwa starostwa i jednostek organizacyjnych,
- g) nadzór nad przygotowaniem korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- h) nadzór i koordynowanie odbioru i dostarczania korespondencji na pocztę i bezpośrednio do adresatów,
- i) przygotowywanie spotkań Starosty na miejscu jak i poza starostwem,
- j) koordynowanie spotkań Starosty z kadrą kierowniczą Starostwa,
- k) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Kancelarii,
- l) nadzór i dbałość o właściwe przygotowanie korespondencji do dekretacji i jej właściwym rozdziałem,
- m) przygotowywanie spotkań, narad i wizyt Starosty oraz prowadzenie kalendarza elektronicznego.

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% - jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły 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 zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2019 na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 29.01.2019 r. o godzinie 17<sup>00</sup>.

10. Dokumenty które wpłynęły 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/>) .

18. STY. 2019

Mogilno.....

Starosta Mogileński

**STAROSTA MOGILEŃSKI**

.....  
*Bartosz Nowacki*

*Mah P.9*