

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2019
Starosty Mogileńskiego
z dnia 26 lutego 2019 r.

Starosta Mogileński
ogłasza nabór nr 8/2019 na stanowisko urzędnicze
Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji
(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) kierunek administracja, zarządzanie i marketing
 - c) minimum 10 letni staż pracy
 - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) obywatelstwo polskie,
 - f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) doświadczenie na stanowisku administracyjno – biurowym
 - b) obsługa komputera, w tym poczta mailowa oraz pakiet Office,
 - c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych telefon, faks, skaner, ksero.
 - d) doświadczenie w kontaktach i obsłudze klienta,
 - e) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - f) znajomość języków obcych.
 - g) sumienność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
 - h) odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych,
 - i) odpowiedzialność,
 - 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 Sekretariat,
 - d) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
 - e) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - f) zamówionych,
 - g) likwidowanych,

P. G. Mach

M

- h) przekazywanie informacji członkom kierownictwa starostwa i jednostek organizacyjnych,
- i) nadzór nad przygotowaniem korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- j) nadzór i koordynowanie odbioru i dostarczania korespondencji na pocztę i bezpośrednio do adresatów,
- k) przygotowywanie spotkań Starosty na miejscu jak i poza starostwem,
- l) koordynowanie spotkań Starosty z kadrą kierowniczą Starostwa,
- m) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Sekretariatu,
- n) nadzór i dbałość o właściwe przygotowanie korespondencji do dekretacji i jej właściwym rozdziałem,
- o) 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) (uchylony)
 - 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 zaklejonich kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 8/2019 na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 01.07.2019 r. o godzinie 15³⁰.
(dotyczy to również ofert przesyłanych pocztą).

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/>).

Mogilno.....
19. CZE. 2019

Starosta Mogileński
STAROSTA MOGILEŃSKI
.....
Bartosz Nowacki

P. C. Mach