

Starostwo Powiatowe w Lesku
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Młodszy Referent w Biurze Obsługi Urzędu i Interesanta
w pełnym wymiarze czasu pracy

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260.) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 11/2016 Starosty Leskiego z dnia 2 czerwca 2016r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 06.02.2019 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent - w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku
38-600 Lesko, Rynek 1
tel. 13 469 71 24

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadane wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- f) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej,

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- d) odporność na stres,
- e) wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w Starostwie Powiatowym w Lesku:

- prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia ewidencjonowania i przechowywania dokumentów,
 - obsługa korespondencji przychodzącej do Urzędu i wychodzącej,
 - segregowanie i przekazywania korespondencji do adresatów na terenie Urzędu,
 - drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów,
 - odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
 - prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego,
- Prowadzenie terminarza rezerwacji samochodów służbowych,
- prowadzenie dokumentacji urzędowej w zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - prowadzenie obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Komisji w czasie nieobecności pracownika zajmującego się wymienionymi zadaniami.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o pracę kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę (wg. wzoru nr 1.)
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- f) podpisane oświadczenie, iż kandydat nie był karany za przestępstwa umyślne,
- g) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy (wg. wzoru nr 2).

V. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny i CV oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kopie dokumentów stwierdzone przez kandydata o zgodności z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent - Biuro Obsługi Urzędu i Interesanta” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 21.02.2019 r. do godziny 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

Lesko, dnia 06.02.2019 r.

[SKAN OGŁOSZENIA NABORU](#)

[SKAN ZARZĄDZENIA STAROSTY LESKIEGO NR 3.2019](#)

[KWESTIONARIUSZ OSOBOWY \(wzór nr 1\)](#)

[ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH \(wzór nr 2\)](#)

[OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA](#)

Podmiot publikujący	Starostwo Powiatowe w Lesku	
Wytworzył	Wydział IT - Informatyk	2019-02-06
Publikujący	-	