Zarządzenie Nr 143./08

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 28 listopada 2008r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Inspektora do spraw obsługi sekretariatu
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.), § 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 17/07 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 09 marca 2007r. i § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/103/2007 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 30 października 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Inspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, w brzmieniu ogłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Inspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

§ 3

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną wyłaniającą kandydata na stanowisko Inspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie w składzie 3 osób, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Sekretarza Powiatu do przygotowania testu kwalifikacyjnego dla kandydatów na stanowisko Inspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
mgr Krzysztof W. Augustyniak
Lrp. 01/Os/643

STAROSTA
Bogdan Pawłowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 143/08
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia 28. listopada 2008r.

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTORA DO SPRAW OBSŁUGI SEKRETARIATU

w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych

w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Starostwo Powiatowe w Wyszkowie
   Aleja Róż 2
   07-200 Wyszków

2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
   Inspektor do spraw obsługi sekretariatu

3. **Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

1) **wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) wykształcenie wyższe, preferowane humanistyczne,
   c) minimum 3-letni staż pracy,
   d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
   f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
   g) nieposzlakowana opinia.

2) **wymagania dodatkowe:**
   a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej i postępowania administracyjnego,
   b) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
   c) wysoki poziom kultury osobistej,
   d) łatwość nawiązywania kontaktów, otwartość, kreatywność,
   e) zdolność analitycznego myślenia,
   f) umiejętność organizacji pracy własnej.

4. **Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych należeć będzie, w szczególności:**
   1) obsługa biurowa sekretariatu,
   2) przyjmowanie i nadawanie faksów, prowadzenie ewidencji faksów przychodzących i wychodzących,

3) przekazywanie otrzymanych faksów do merytorycznych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
4) prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Starostę Powiatu i Wicestarostę Powiatu,
5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i wystawianie delegacji służbowych,
6) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych,
7) prowadzenie ewidencji przychodzącej poczty elektronicznej oraz ich kierowanie do właściwych wydziałów,
8) sporządzanie korespondencji okolicznościowej związanej z życiem społeczno – gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez kierownictwo Starostwa Powiatowego funkcji reprezentacyjnych,
10) prowadzenie rejestru oraz protokołów zgłaszanych ustnie skarg i wniosków,
11) udzielanie interesantom informacji i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
12) prowadzenie biblioteki Starostwa Powiatowego.

5. **Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:**
1) życiorys (CV),
2) list motywacyjny,
3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata,
4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
7) oświadczenie o niekaralności,
8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie" z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 15 grudnia 2008r. do godz. 10°°.**
Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

6. **Informacje dodatkowe:**
1) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: od 2.100,00 zł. do 2.500,00 zł.,
2) pierwsza umowa z wybranym kandydatem zostanie zawarta na okres próbny 3 miesięcy,
3) informacje można uzyskać pod numerem telefonu /0-29/ 743-59-38.

STAROSTA
Bogdan Rzepowicz

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 143/08
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia 28. listopada 2008r.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną wyłaniającą kandydata na stanowisko Inspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie w następującym składzie:

1. Sekretarz Powiatu - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2. Inspektor do spraw kadrowych - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
3. Kierownik Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu - Członek Komisji Rekrutacyjnej

STAROSTA
Bogdan Pajewski