

**Zarządzenie Nr 443./08
Starosty Powiatu Wyszковского
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 Wyszkwowie
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 Wyszkwowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 17/07 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 09 marca 2007r. i § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/103/2007 Rady Powiatu w Wyszkwowie z dnia 30 października 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Inspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie, 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 Wyszkwowie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie.

§ 3

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną wyłaniającą kandydata na stanowisko Inspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie 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 Wyszkwowie.

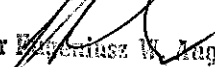
§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R A D C A P R A W N Y

mgr  Eugeniusz W. Augustyniak
Lp. 01/Os/643


STAROSTA
[Signature]

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 443/08
Starosty Powiatu Wyszковского
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 Wyszkanie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie

Aleja Róż 2

07-200 Wyszaków

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.

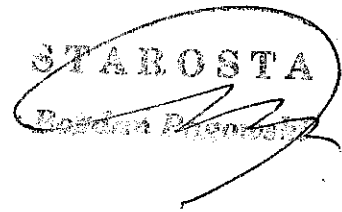
Dokumenty w zaklejonnych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 15 grudnia 2008r. do godz. 10⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie 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
[Signature]

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 443/08
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 22. listopada 2008r.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną wyłaniającą kandydata na stanowisko Inspektora do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie 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
Bohdan Piętnowski