

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie**

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszowie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Inspektor do spraw obsługi Zarządu Powiatu
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane administracyjne lub prawnicze;
- b) minimum 3 – letni staż pracy zawodowej;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o działalności leczniczej, instrukcji kancelaryjnej;
- b) doświadczenie zawodowe w administracji;
- c) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora do spraw obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie należy będzie, w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektu porządku posiedzeń oraz materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu.
- 2) Protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu.
- 3) Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu.
- 4) Sporządzanie wyciągów z ustaleń Zarządu Powiatu, przekazywanie ich do wykonywania merytorycznym wydziałom, referatom, samodzielny stanowiskom pracy oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu.
- 5) Obsługa biurowa Powiatowego Zespołu Koordynującego realizację Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2011-2015.

- 6) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin otwarcia aptek.
- 7) Przekazywanie informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem oraz zwoływaniem pierwszego posiedzenia rady społecznej.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji związanej z zasadami zbywania, wydzierżawiania i wynajmowania majątku trwałego oraz zakupów, przyjmowania darowizn aparatury i sprzętu medycznego przez Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkowie.
- 11) Przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem i zmianami Statutu Samodzielnego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wyszkowie, uchwalonego przez radę społeczną.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy to praca biurowa w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczane przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo i ukończone 18 lat;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora do spraw obsługi Zarządu Powiatu 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 maja 2012r. do godz. 16⁰⁰.

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 o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /0-29/ 743-59-03.

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pągowski