

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: 02/2021

Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk.

1. Stanowisko pracy: SAMODZIELNY REFERENT W WYDZIALE OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe – administracyjne.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej,
- b) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, o ochronie informacji niejawnych.
- c) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Powiatu Pułtuskiego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
- d) znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie:
 - systemu operacyjnego (Microsoft Windows 10),
 - aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office),
 - systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - systemu informacji prawnej LEX,
 - systemu Edytora Aktów Prawnych,
 - systemu Urzędowej Poczty Elektronicznej,
 - elektronicznego systemu głosowania
- e) umiejętność bezpiecznego korzystania z internetu oraz poczty elektronicznej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Powiatu, Komisji Rady, Zarządu Powiatu,
- przygotowywanie porządku obrad Rady Powiatu, Komisji Rady i Zarządu Powiatu,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, Komisji i Zarządu,
- przekazywanie uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu do realizacji właściwym dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- przekazywanie decyzji, wniosków Rady Powiatu, Komisji i Zarządu oraz interpelacji i zapytań Radnych według kompetencji wydziałom Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu celem ich załatwienia,
- terminowa realizacja zadań wynikających z zakresu działania Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu oraz przepisów prawa administracyjnego,
- przekazywanie organom nadzoru prawnego uchwał Rady Powiatu,
- przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał dot. budżetu powiatu, udzielenia absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru izby,
- przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu oraz stanowisk Rady Powiatu, rejestru interpelacji i wniosków radnych, rejestru skarg i wniosków (których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady Powiatu), rejestru uchwał Zarządu Powiatu, rejestru uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym

Województwa Mazowieckiego, centralnego rejestru petycji, centralnego rejestru wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową,

- publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał, protokołów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady i Zarządu,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządowych i innych organów oraz referendum stosownie do obowiązujących przepisów,
- udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- sporządzanie protokołu z przyjęcia skargi zgłoszonej ustnie Przewodniczącemu,
- wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości Wydziału Obsługi Rady i Zarządu zleconych przez Dyrektora Wydziału.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
- 2) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o spełnieniu niezbędnych wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku SAMODZIELNY REFERENT W WYDZIALE OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtuskach danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpultuski.pl>

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku SAMODZIELNY REFERENT.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór 02/2021”

- na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
 - w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11
- w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 1 lutego 2021 r. do godz. 17.00. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtuskach dokumentów aplikacyjnych opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2020r. poz. 1173 ze zm.) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtuskach bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtuskach ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pułtusk, 20.01.2021 r.

STAROSTA

Jan Zalewski