

Starosta Sztumski
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko
urzędnicze: Inspektor Biura Rady Powiatu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) ogłasza z dniem 14 lipca 2021 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor Biura Rady Powiatu.

1. Opis stanowiska

- 1) forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy- 1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe;
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej, co najmniej roczne doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z zakresem wymagań określonym na stanowisku, na którym prowadzony jest nabór;
- 8) posiada prawo jazdy kat. B;
- 9) biegła obsługa komputera i systemów informatycznych;
- 10) znajomość:
 - zasad funkcjonowania samorządu,
 - procedur administracyjnych,
 - praktyczna znajomość tematyki i problematyki organizacji pracy Rady Powiatu, Komisji Rady oraz Zarządu Powiatu.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dobra organizacja pracy własnej, umiejętność hierarchizacji zadań oraz analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 2) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 3) odpowiedzialność, dokładność i rzetelność;
- 4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, znajomość i obsługa systemu eSesja, Legislator;
- 6) dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach Komisji Rady oraz Zarządu Powiatu).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa sesji Rady, komisji Rady i Zarządu, a w tym:
 - a) organizacyjne przygotowywanie sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu;
 - b) zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesje Rady, Komisje Rady i Zarząd;
 - c) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji Rady i posiedzeń Zarządu oraz sporządzanie protokołów z obrad, a także odpowiedzialność za jakość merytoryczną protokołów;
 - d) opracowywanie materiałów z obrad Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu (wniosków, opinii, ustaleń) oraz przekazywanie ich właściwym organom lub osobom do załatwienia według właściwości;
 - e) prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady;
 - uchwał Zarządu;
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych;
 - f) przygotowywanie propozycji do budżetu w zakresie kosztów obsługi Biura Rady;
- 2) opracowywanie projektów, planów pracy Rady i komisji Rady;
- 3) opracowywanie programu działania Rady na okres kadencji;
- 4) czuwanie nad zabezpieczaniem praw radnych i członków Komisji w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;
- 5) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 6) organizacja sprawowania kontroli przez Komisje Rady;
- 7) przesyłanie podjętych uchwał Wojewodzie, a uchwał budżetowych i uchwał w sprawie udzielenia i nie udzielenia Zarządowi absolutorium Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ustawowych terminach;
- 8) przygotowywanie wysyłki aktów prawa miejscowego celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
- 9) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 10) obsługa spotkań radnych i członków Zarządu;
- 11) prowadzenie obsługi biurowej Przewodniczącego Rady;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Medalu w uznaniu zasług dla Powiatu Sztumskiego;
- 13) prowadzenie aktualnego wykazu radnych;
- 14) zawiadamianie radnych o terminach sesji, posiedzeniach Zarządu i komisjach Rady oraz przekazywanie przygotowanych materiałów;
- 15) sporządzanie wyciągów z protokołów oraz przekazywanie ich właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym;
- 16) czuwanie nad składaniem oświadczeń majątkowych przez Radnych oraz członków Zarządu w ustawowych terminach i przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego oraz do Wojewody;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swego działania;
- 18) obsługa administracyjna podróży służbowych radnych i członków Zarządu oraz spraw związanych ze zwrotem kosztów podróży;

- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym oraz zadań zleconych przez Starostę, Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Zarządu, a także Sekretarza Powiatu;
- 20) merytoryczna współpraca z komórkami i jednostkami Starostwa Powiatowego w Sztumie.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Starostwa Powiatowego na parterze (budynek nie posiada windy);
- 2) psychofizyczne warunki pracy:
 - a) stanowisko decyzyjne;
 - b) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej);
 - c) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax), telefonicznych;
 - d) bezpośredni kontakt z klientem oraz z komórkami urzędu, innymi instytucjami;
 - e) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności ale również współdziałania w zespole;
 - f) niekiedy praca pod presją czasu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 3) oświadczenie, że osoba nie była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 6) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 9) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 10) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **26 lipca 2021 r., do godz. 14:00** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum, ul. Mickiewicza 31 w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie – Inspektor Biura Rady Powiatu**”.

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

9. Uwaga!

- 1) *Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.*
- 2) *Dokumenty stanowiące kopię muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem, własnoręcznym podpisem.*
- 3) *Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Starostwa), nie będą rozpatrywane.*
- 4) *Organizator naboru zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie.*
- 5) *Z Regulaminem naboru można zapoznawać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie - pok. nr 14 /I piętro/.*
- 6) *Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /55/ 267 – 74 - 44*
- 7) *Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.powiatsztumski.pl.*
- 8) *Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.*

Starosta Powiatu Sztumskiego

(-) Leszek Sarnowski