

**Ogłoszenie Nr 6/2016 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
pracownika ds. obsługi rady powiatu  
w Wydziale Organizacyjnym**

**Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim**  
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Iłżecka 37  
tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
pracownika ds. obsługi rady powiatu  
w Wydziale Organizacyjnym**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1.1. spełnianie wymagań określonych w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zmianami) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 1.2. wykształcenie wyższe,
- 1.3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - Ustawy o samorządzie powiatowym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 1.4. biegła obsługa komputera,
- 1.5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 2.1. umiejętność pracy w zespole,
- 2.2. samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 2.3. znajomość obsługi pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook),
- 2.4. preferowane doświadczenie zawodowe w administracji,
- 2.5. znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 3.1. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno – technicznej Rady, Komisji oraz Przewodniczącego Rady - udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
- 3.2. Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Przewodniczącego Rady.
- 3.3. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Powiatu.
- 3.4. Prowadzenie zbioru projektów uchwał Rady Powiatu.
- 3.5. Prowadzenie rejestru interpelacji radnych Powiatu Ostrowieckiego,
- 3.6. Wykonywanie administracyjno – organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń Komisji i innych debat w ramach pracy Rady Powiatu.
- 3.7. Prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji Komisji Rady.
- 3.8. Przyjmowanie projektów uchwał oraz innych dokumentów kierowanych pod obrady sesji Rady Powiatu.
- 3.9. Kompletowanie dokumentów pod obrady Rady oraz przesyłanie ich Radnym.
- 3.10. Przygotowywanie i rozsyłanie zaproszeń na sesje Rady Powiatu radnym i zaproszonym gościom.
- 3.11. Przygotowywanie porządków obrad Rady i poszczególnych Komisji Rady Powiatu.
- 3.12. Przygotowywanie list obecności radnych i gości zaproszonych osób na posiedzenia Rady i poszczególnych Komisji Rady Powiatu.
- 3.13. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.
- 3.14. Prowadzenie rejestru interpelacji radnych.
- 3.15. Przesyłanie treści interpelacji do realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego i jednostki podległe.
- 3.16. Przekazywanie uchwał w celu ich zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.
- 3.17. Prowadzenie rejestrów wniosków Komisji Rady.

**Ogłoszenie Nr 6/2016 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
pracownika ds. obsługi rady powiatu  
w Wydziale Organizacyjnym**

- 3.18. Przesyłanie do adresatów wniosków do realizacji.
- 3.19. Prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi dotyczącymi podjętych uchwał przez Radę Powiatu.
- 3.20. Przesyłanie uchwał do organów nadzoru.
- 3.21. Przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
- 3.22. Przygotowywanie projektów uchwał, których inicjatywa uchwałodawcza należy do Przewodniczącego Rady Ostrowieckiego.
- 3.23. Dokonywanie analizy skarg i wniosków kierowanych do Rady oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na nie.
- 3.24. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego Rady Powiatu.
- 3.25. Przygotowywanie list do wypłaty diet radnych na podstawie list obecności radnych i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego.
- 3.26. Wnioskowanie o wydanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu i stanowiska obsługi Rady.
- 3.27. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Radnych Powiatu Ostrowieckiego.
- 3.28. Prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi radnych.
- 3.29. Prowadzenie spraw osobowych radnych.
- 3.30. Sporządzenie sprawozdań rocznych z realizacji uchwał i interpelacji oraz z działalności wydziału i innych.
- 3.31. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 3.32. Przygotowywanie i przekazywanie kserokopii uchwał dla potrzeb poszczególnych wydziałów.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy(CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w [przepisach](#) o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

**Ogłoszenie Nr 6/2016 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
pracownika ds. obsługi rady powiatu  
w Wydziale Organizacyjnym**

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe. Praca wykonywana jest w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przesyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: *dotyczy naboru wolne stanowisko pracownika ds. obsługi rady powiatu w Wydziale Organizacyjnym*

w terminie **do dnia 4 listopada 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <http://ostrowiecki.eu/biuletyn-informacji-publicznej/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji* zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 922*) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902*).

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Tomasz Wójcik - gł. specjalista ds. kadr, (pok. 116, tel. 412476288).

  
.....  
*mgr Zbigniew Duda*  
pieczęć i podpis Starosty