

**Ogłoszenie Nr 1/2017 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
pracownika ds. obsługi kancelarii ogólnej starostwa powiatowego  
w Wydziale Organizacyjnym**

**Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim**  
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hłzecka 37  
tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
pracownika ds. obsługi kancelarii ogólnej starostwa powiatowego  
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 2016 r. poz. 902 ze zmianami) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 1.2. wykształcenie wyższe o specjalności: administracja, prawo lub ekonomia,
- 1.3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - 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,

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

- 3.1. odbieranie przesyłek z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, przygotowanych do wysłania przez Poczte Polską,
- 3.2. wpisywanie listów poleconych, poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, listów priorytetowych i zwykłych oraz paczek pocztowych do „pocztowej książki nadawczej”,
- 3.3. wpisywanie do rejestru listów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru roznoszonych przez osobę roznoszącą je (na podstawie umowy zlecenia) na terenie Ostrowca Świętokrzyskiego,
- 3.4. rozliczanie pod kątem ilościowym oraz czasowym „roznosiciela” z dostarczonej do odbiorców poczty,
- 3.5. sprawdzanie pod kątem ilościowym i jakościowym faktur za wysłane przesyłki przez Poczte Polską,
- 3.6. przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności kancelarii ogólnej,
- 3.7. pełnienie funkcji stałego punktu wymiany przesyłek przeznaczonych do obiegu wewnętrznego między komórkami organizacyjnymi urzędu i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 3.8. odbiór prasy codziennej, sprawdzanie jej pod kątem poprawności z zamówieniem oraz jej rozdział na poszczególne komórki organizacyjne starostwa,
- 3.9. obsługa urządzeń kserograficznych,
- 3.10. przyjmowanie przesyłek pocztowych adresowanych do starostwa,
- 3.11. przyjmowanie innej korespondencji napływającej do starostwa,
- 3.12. rejestracja przesyłek w systemie obiegu dokumentacji,
- 3.13. przekazywanie przesyłek do dekretacji starosty i wicestarosty, właściwych komórek organizacyjnych oraz wskazanych imiennie osób,
- 3.14. przekazywanie za pisemnym pokwitowaniem przesyłek zadekretowanych przez starostę lub wicestarostę na wskazane komórki organizacyjne starostwa i jednostki podległe.

**Ogłoszenie Nr 1/2017 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
pracownika ds. obsługi kancelarii ogólnej starostwa powiatowego  
w Wydziale Organizacyjnym**

**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%.**

**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 przysyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: *dotyczy naboru na wolne stanowisko pracownika ds. obsługi kancelarii ogólnej starostwa powiatowego w Wydziale Organizacyjnym*

w terminie do dnia 21 marca 2017 r.

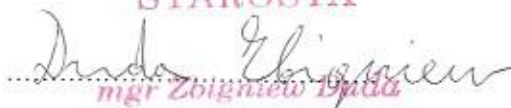
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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 z późn. zmianami) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zmianami).*

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

**STAROSTA**

  
mgr Zbigniew Buda

pieczęć i podpis Starosty