

Starostwo Powiatowe w Otwocku

ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-353
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl
kadry@powiat-otwocki.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko	Podinspektor	
Wymiar etatu	1,00 (pełny)	
Wydział	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do dekretacji korespondencji od poczty oraz interesantów, 2. Rejestrowanie oraz podział zadekretowanej poczty na poszczególne komórki organizacyjne starostwa, 3. Przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji przeznaczonej do wysyłki; 4. Rozdysponowywanie korespondencji wychodzącej starostwa za pośrednictwem poczty, a także indywidualnie pomiędzy interesantów oraz urzędy administracji publicznej; 5. Obsługa poczty w systemie DocuSafe. 6. Obsługa centrali telefonicznej; 7. Obsługa tablicy informacyjnej Starostwa; 8. Udzielanie interesantom informacji i pomocy bezpośredniej i telefonicznej; 9. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do naliczenia ryczałtów samochodowych; 10. Prowadzenie rejestru zakupionych publikacji; 11. Archiwizacja akt; 12. Inne zadania powierzone przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie obowiązków, a wynikające ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej; 	
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca na stanowisku biurowym, niezwiązana z bezpośrednią obsługą interesantów, w siedzibie urzędu przy ul. Górnej 13, w godzinach 08:00-16:00, z możliwością odbywania dyżurów w poniedziałki do godz. 17:00. 2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax i ksero. 3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu, 4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych. 	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Wyższe II stopnia
	Staż pracy	Co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego
	Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kodeks postępowania administracyjnego 2. Ustawa o samorządzie powiatowym 3. Ustawa o dostępie do informacji publicznej 4. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych 5. Regulamin organizacyjny starostwa 6. Regulamin Pracy Starostwa
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność obsługi programu DOCUSAFE 2. Biegła znajomość pakietu MS Office 3. Umiejętność analizy i syntezy informacji. 4. Umiejętność pracy w zespole.

		5. Umiejętność stosowania przepisów prawa
Wymagania dodatkowe (pożądane)	Wykształcenie	Wyższe II stopnia w zakresie administracji lub studia podyplomowe w tym zakresie
	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej 1 rok doświadczenia w administracji publicznej,
	Wiedza specjalistyczna	1. Biegła znajomość pakietu MS Office 2. Umiejętność obsługi programu DOCUSAFE
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	1. Prawo jazdy kat. B.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Powiatu Otwockiego) 4. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) 5. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 6. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu) 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność. 	
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku (www.powiat-otwocki.pl), to jest do dnia 9 marca 2016 r. w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p>	
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%, 2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego, 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>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 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r, nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz 1202)</i> 	

STAROSTA
mgr *Miroslaw Pszonka*