

STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI

**Ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacji,
Rozwoju i Gospodarki Mieniem.**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) Wykształcenie: wyższe.
- 2) Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej – minimum 1 rok.
- 3) Znajomość przepisów związanych z prowadzeniem spraw określonych w zakresie czynności dla stanowiska ds. organizacyjnych.
- 4) Umiejętność sporządzania pism urzędowych.
- 5) Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych.
- 6) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 7) Znajomość podstawowych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 8) Znajomość instrukcji kancelaryjnej.
- 9) Znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Samodzielność, kreatywność, sumienność oraz zdolność pracy w zespole.
- 2) Dyspozycyjność.
- 3) Dobra organizacja czasu pracy.
- 4) Komunikatywność i obowiązkowość.
- 5) Umiejętność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału.
- 2) Współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z samorządowych kolegium odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu.
- 3) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

4) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) Curriculum vitae.
- 3) List motywacyjny.
- 4) Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /referencje, certyfikaty, zaświadczenia itp./.
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do dnia 26 października 2018 r. do godziny 14:30.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem ”
- 3) Miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 3, parter.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Kontakt z kadrami: telefon /34/ 322-91-27.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Częstochowie po terminie wskazanym **/tj. po 26 października 2018 r. godzina 14:30/ nie będą rozpatrywane.**
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/.

6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Częstochowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu wynosił powyżej 6%.

Częstochowa, dnia 10 października 2018 r.