

STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI

Ogłasza nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Geodezji i Kartografii w Starostwie Powiatowym w Częstochowie.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) Wykształcenie: średnie lub wyższe.
- 2) Doświadczenie zawodowe: 3 lata obsługi sekretariatu w jednostce administracji państwowej lub samorządowej.
- 3) Bardzo dobra znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- 4) Znajomość przepisów z zakresu geodezji i kartografii ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z udostępnianiem informacji komornikom, prokuraturze i policji.
- 5) Znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 7) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/wymienionym stanowisku.
- 9) Posiadanie obywatelstwa polskiego.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, terminowość.
- 2) Wysoko kultura osobista.
- 3) Odporność na stres.
- 4) Zdolności organizacyjne, komunikatywność.
- 5) Umiejętność pracy w zespole i z klientami.
- 6) Dobra organizacja czasu pracy.
- 7) Chęć rozwoju i doskonalenia zawodowego.
- 8) Biegła znajomość pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel.
- 9) Umiejętność obsługi map numerycznych w zakresie niezbędnym do wyszukiwania i udzielania informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) Bieżąca obsługa sekretariatu.
- 2) Wyszukiwanie i udostępnianie informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego na żądanie prokuratury, policji, komorników i urzędów skarbowych z zachowaniem zasad dotyczących odpłatności, zwolnienia z opłat i ochrony danych osobowych.
- 3) Kontrola i prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestracja i przekazywanie pracownikom korespondencji przychodzącej oraz przygotowywanie korespondencji wychodzącej do wysyłki.
- 4) Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów e-Powiat.
- 5) Aktualizacja informacji o wydziale oraz publikacja przekazanych informacji na BIP.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników wydziału w niezbędny sprzęt biurowy /przygotowywanie zleceń, umów, zamówień, zakup i przekazywanie pracownikom/.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych w wydziale.
- 8) Prowadzenie rejestru zleceń i umów zawieranych przez wydział, weryfikacja i opisywanie faktur.
- 9) Prowadzenie rejestru wydatków w ujęciu poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 10) Prowadzenie rejestru wpływów i wydatków w odniesieniu do otrzymanych dotacji.
- 11) Przygotowywanie projektów sprawozdań budżetowych.
- 12) Udział w archiwizacji i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego i państwowego.
- 13) Obsługa interesantów i udzielanie ogólnych informacji.

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 3 stycznia 2020 r. godzina 14:30.**

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Geodezji i Kartografii w Starostwie Powiatowym w Częstochowie.”

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 3 stycznia 2020 r. godzina 14:30/ nie będą rozpatrywane.**

3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

4) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/.

5) 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 październiku wynosił powyżej 6%.

Częstochowa, dnia 16 grudnia 2019 r.

