***STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI***

***Ogłasza nabór na stanowisko inspektora (1) w Wydziale Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem w Starostwie Powiatowym w Częstochowie***

***1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:***

*1) Wykształcenie wyższe magisterskie.*

*2) Minimum 5-letnie doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej potwierdzone dokumentami.*

*3) Umiejętność obsługi skrzynki E-PUAP, sekap, EOD.*

*4) Znajomość przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.*

*5) Biegła znajomość obsługi komputera /Windows, pakiet biurowy MS Office, Internet/*

*6) Znajomość obsługi systemów epuap, sekap, smart-EOD.*

*7) Biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych.*

*8) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.*

*9) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*

***2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:***

*1) Odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, terminowość.*

*2) Odporność na stres.*

*3) Umiejętność pracy w zespole.*

*4) Dobra organizacja czasu pracy.*

*5) Komunikatywność.*

*6) Chęć rozwoju i doskonalenia zawodowego.*

***3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:***

*1) Obsługa skrzynki E-Puap, sekap, EOD.*

*2) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej do Urzędu w trybie tradycyjnym i elektronicznym.*

*3) Przyjmowanie i potwierdzanie odbioru dokumentów elektronicznych przesyłanych pocztą elektroniczną oraz z elektronicznej skrzynki pocztowej.*

*4) Wprowadzanie dokumentów elektronicznych przysyłanych pocztą elektroniczną do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.*

*5) Rozdzielanie korespondencji i przekazywanie na poszczególne Wydziały i samodzielne stanowiska.*

*6) Przyjmowanie paczek, sprawdzanie czy przesyłka adresowana jest do Urzędu /pracownik, radny/.*

***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 25 sierpnia 2020 r. godzina 15:30.***

*2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora (1) 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 25 sierpnia 2020 r. godzina 15:30/ 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 lipcu wynosił powyżej 6%.***

*Częstochowa, dnia 10 sierpnia 2020 r.*