

STAROSTA RADOMSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA w Wydziale Organizacji i Nadzoru
w Starostwie Powiatowym w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7,
umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia
na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy – 1,0 etatu
nazwa stanowiska pracy

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych,
- g) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, szacunek do drugiego człowieka,
- i) komunikatywność, samodzielność, własna inicjatywa, lojalność, wytrwałość,
- j) umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- k) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) doświadczenie w administracji publicznej,
- b) dobry stan zdrowia,

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 1 920 zł – 5 000 zł

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy na piętrze, praca wiąże się także z przemieszczaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- b) praca w siedzibie Starostwa,
- c) w budynku znajduje się winda.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł: powyżej 6 %.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) administrowanie budynkami Starostwa,
- b) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi,
- c) nadzór nad bieżącą konserwacją budynków Starostwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym
- e) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń, wyposażenia i pomieszczeń biurowych Starostwa,
- f) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania własnymi środkami transportu,
- g) inwestycje i remonty obiektów użytkowych Starostwa,
- h) organizacja ochrony pomieszczeń i zabezpieczenia mienia Starostwa,
- i) zapewnienie czystości i porządku w budynkach Starostwa.

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia okresów zatrudnienia,

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną .

Dokumenty należy składać w Kancelarii ogólnej (pok. 021) lub przysłać w zaklejonej kopercie w terminie od 05.12.2019 r. do 16.12.2019 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko inspektora - ON”.

Inne informacje:

- a) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- b) Informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Mazowieckiego 7.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu zatwierdzoną Zarządzeniem Starosty Radomskiego Nr 20/12 z dnia 30 marca 2012 r.

STAROSTA
/-/ WALDEMAR TRELKA