

STAROSTA RADOMSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA

w Starostwie Powiatowym w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7,
Wydziale Organizacji i Nadzoru
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, posiada:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) nieposzlakowaną opinię,
- d) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej,
- f) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji archiwalnej,
- g) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) komunikatywność, samodzielność, własna inicjatywa, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, odpowiedzialność, dobry stan zdrowia, odporność na stres,
- i) umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole,
- j) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.

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

- a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 2 800 zł do 4 200 zł oraz dodatek stażowy

4. Warunki pracy:

- a) praca w siedzibie Starostwa (dostępna winda), w pomieszczeniu znajdującym się na piętrze, wymagająca obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,

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, był wyższy niż 6 %.

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

- a) opracowywanie projektów regulaminów i projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- b) prowadzenie spraw z zakresu opłat związanych z funkcjonowaniem Starostwa, opisywanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków oraz wystawianie faktur VAT w zakresie działania Wydziału,
- c) prowadzenie rejestrów: zarządzeń porozumień i umów, upoważnień i pełnomocnictw,
- d) sporządzanie umów z zakresu działania Wydziału,
- e) prowadzenie spraw z zakresu prenumeraty czasopism, zakupu wydawnictw, publikacji ogłoszeń prasowych, udostępniania i najmu lokali Starostwa,
- f) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia min. w materiały biurowe, środki czystości, materiały eksploatacyjne oraz obsługa podręcznego magazynu,
- g) współdziałanie w prowadzeniu spraw i dokumentacji z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- h) współdziałanie w planowaniu, przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym Wydziału,
- i) współdziałanie w prowadzeniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym Wydziału.

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,
- e) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób fizycznych ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Radomiu - wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobrany w siedzibie Starostwa.

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

Dokumenty należy składać w Kancelarii ogólnej (pok. 021) lub przysyłać w zaklejonej kopercie w terminie od 29.06.2021 r. do 09.07.2021 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 Trełka