

STAROSTA RADOMSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA

w Starostwie Powiatowym w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7,

BIURZE KADR I SZKOLEŃ

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 średnie lub wyższe na kierunku administracja bądź prawo,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) nieposzlakowaną opinię,
- d) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) przy wykształceniu średnim co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej,
- f) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, oraz rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej i rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- g) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) komunikatywność, skrupulatność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość,
- i) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- j) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.

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

- a) praktyka zawodowa w administracji publicznej,
- b) znajomość Kodeksu Pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 3010 zł do 3 600 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) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Starostwa Powiatowego w Radomiu,
- b) realizacja zadań z zakresu szkoleń i poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
- c) sporządzanie spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę bądź zniszczenie w zakresie kat. B i BE;
- d) wydzielanie dokumentacji do zniszczenia ze zbiorów archiwalnych oraz jej brakowanie,
- e) przejmowanie oraz wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
- f) współpraca w zakresie realizacji zadań z zakresu prowadzenia spraw osobowych pracowników 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,
- 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.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w Kancelarii ogólnej (pok. 021) lub przysłać w zaklejonej kopercie w terminie od 20.09.2022 r. do 29.09.2022 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko referenta - KSz”.

Inne informacje:

- a) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- b) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) 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 Trelika