

OR.2110.1.2011

OGŁOSZENIE

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko:
Młodsze referenta w Wydziale Organizacyjnym

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe, z minimum rocznym doświadczeniem zawodowym w administracji samorządowej.
4. Znajomość przepisów w szczególności Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

Umiejętność pracy w zespole, fachowej i rzetelnej obsługi stron, chęć podnoszenia kwalifikacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa między innymi poprzez:
 - a) odbiór korespondencji z poczty,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
 - c) wysyłanie korespondencji,
 - d) rozdział prasy oraz wydawnictw urzędowych.
2. Prowadzenie sekretariatu Starostwa między innymi poprzez:
 - a) przygotowywanie poczty dla Starosty i rozdział dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
 - b) kierowanie obiegiem dokumentów i pism przychodzących do Starosty i Wicestarosty.
 - c) obsługa łącznicy telefonicznej i faxu.
 - d) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej.
 - e) przygotowywanie sal do narad.
 - f) prowadzenie ewidencji zasobu bibliotecznego Starostwa Powiatowego
 - g) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
 - h) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.
 - i) sporządzanie sprawozdania międzysesyjnego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. list motywacyjny
2. życiorys- curriculum vitae,
3. kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 6. kserokopia dowodu osobistego,
 7. referencje,
 8. kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl lub w siedzibie urzędu pok. 208 lub 210.
 9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 11. oświadczenie kandydata o znajomości przepisów w szczególności Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 12. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
 13. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 14. oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
 15. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 16. oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
- Dokumenty wymienione w pkt 3-6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym” należy składać w terminie do dnia **21 lutego 2011 roku, do godz. 09³⁰** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, Wydział Organizacyjny, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 208 lub 210.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr223, poz. 1458 z późn. zm.).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:
 - 1) Aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
 - 2) Zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.rybnik.pl).

STAROSTA

mgr Damian Mrowiec