

Starostwo Powiatowe w Ostrzeszowie

ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKA PRACY

w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe; preferowane kierunki i specjalizacje związane z: administracją, prawem, bezpieczeństwem publicznym,
- biegła obsługa komputera – znajomość pakietu Microsoft Office,
- umiejętność redagowania i analizy tekstów urzędowych,
- obywatelstwo polskie,
- 2- letni staż pracy,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień i aktów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych, prawa o stowarzyszeniach, współpracy z organizacjami pozarządowymi, nieodpłatną pomocą prawną, ustawa o obronie ojczyzny;
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej;
- umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z obsługą punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym sprawy rozliczania i sprawozdawczości punktów nieodpłatnej pomocy prawnej
- prowadzenie spraw współpracy samorządu powiatowego z organizacjami pozarządowymi
- prowadzenie i aktualizowanie elektronicznej ewidencji organizacji pozarządowych
- organizowanie i prowadzenie systemu stałego dyżuru
- udział w organizowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej
- organizowanie i koordynacja akcji kurierskiej
- prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych w zakresie koniecznym do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności

- prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych
- organizacja, udział i obsługa spotkań, narad i konferencji starosty z mieszkańcami powiatu, organizacjami społecznymi, przedstawicielami przedsiębiorców
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku, rozmowami telefonicznymi, wyjazdami służbowymi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- dokumenty poświadczające wykształcenie – kserokopie,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2- letni staż zawodowy (potwierdzeniem stażu - na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania - są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejszy staż. W przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy)
- oświadczenia: o niekaralności, o posiadaniu pełni praw publicznych, o zdolności do podejmowania czynności prawnych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji,
- podpisana klauzula informacyjna RODO.

7. Inne informacje:

Procedura naboru na wolne stanowisko pracy jest dwuetapowa i obejmuje:

- **I etap** – kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych; do etapu II dopuszczone są osoby zakwalifikowane w I etapie,
- **II etap** – selekcja końcowa.

Na selekcję końcową składają się:

- test kwalifikacyjny (fakultatywnie)
- rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjnie).

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

Pytania w teście kwalifikacyjnym mają odpowiednią skalę punktową.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego oraz funkcjonowania starostwa;

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- d) cele zawodowe kandydata.
- Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego ul 21-Stycznia 2 lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko w wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

w terminie: do godz. 11⁰⁰, dnia 8 lipca 2022 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegóły naboru: tel. 62 732 00 43

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatostrzeszowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie (II piętro).

UWAGA!

Wynik naboru nie jest ostateczną decyzją dotyczącą zatrudnienia.

Ostrzeszów, dnia 23. 06. 2022,

Starosta
Ostrzeszowski
Lech Janicki