**OGŁOSZENIE Nr 1/20 O NABORZE KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki** – STAROSTWO POWIATOWE w Jeleniej Górze,
ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego** – **stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym.**
	1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym: wymagania niezbędne:**
	2. określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
	3. wykształcenie wyższe,
	4. staż pracy w administracji publicznej,
	5. biegła znajomość obsługi oprogramowania biurowego.

**3.2. Znajomość przepisów prawa:** ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, Statut Powiatu Jeleniogórskiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, Kodeks postępowania administracyjnego.

**4.1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. obsługa merytoryczna i organizacyjno - techniczna posiedzeń Zarządu Powiatu w tym: przygotowywanie projektów porządków obrad, sporządzanie protokołów z posiedzeń, przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji z prac Zarządu, prowadzenie rejestru uchwał i ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. sporządzanie projektów uchwał Zarządu w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu i ich aktualizacja oraz publikacja.

**4.2. Warunki pracy na danym stanowisku** - praca administracyjno-biurowa przy użyciu podstawowych urządzeń biurowych, wykonywana przy komputerze, przeważająca pozycja pracy siedząca, w siedzibie pracodawcy, stanowisko pracy usytuowane na 1 piętrze w budynku bez windy, stanowisko pracy nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim, praca samodzielna, wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi.

* 1. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
	2. życiorys (CV);
	3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w pkt 3.1 ppkt b i c;
	4. oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.
1. **określenie terminu i miejsca składania dokumentów** – do 29 stycznia 2020 r.,
do godz. 1500 Dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds.* *obsługi Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym”*** oraz wskazaniem imienia i nazwiska kandydata bezpośrednio
w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ul. J. Kochanowskiego 10, punkt kancelaryjny, (parter) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze (58-500) ul. J. Kochanowskiego 10 z zachowaniem wymogów w zakresie opisu koperty. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Starostwa, a nie data nadania.
2. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił, co najmniej 6%.

**Inne informacje:**

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone;
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 3.2 ogłoszenia oraz umiejętności praktyczne w zakresie wskazanym w pkt 3.1 ppkt d ogłoszenia;
3. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
4. Wyniki naboru na powyższe stanowisko będą wywieszone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego przy ul. Kochanowskiego 10 oraz ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.

Jelenia Góra, 16 stycznia 2020 r.

Z up. STAROSTY

*Ewa Lijewska-Małachowska*

*Sekretarz Powiatu*