

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO Młodsze Referenta
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Wydziale Administracji – Referacie Obsługi
w Starostwie Powiatowym w Bieruniu, ul. św. Kingi 1**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość przepisów, w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office,
- obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, ksero, itp.),
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) warunki dotyczące charakteru pracy:
- praca jednozmianowa,
 - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
 - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - praca umysłowa,
- b) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
- położone na parterze budynku,
 - drzwi o odpowiedniej szerokości,
 - toalety oddzielne dla osób niepełnosprawnych,
 - winda dostępna z poziomu parteru,
 - miejsca parkingowe i dogodne podjazdy dla osób niepełnosprawnych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- rejestracja korespondencji przychodzącej w Systemie Elektronicznej Komunikacji Publicznej (SEKAP),
- rejestracja korespondencji wychodzącej ze Starostwa,
- obsługa centrali telefonicznej,
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- cv,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,

- oświadczenie o prowadzeniu, bądź nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do: **15 maja 2018 r. w godzinach pracy Urzędu, w Kancelarii Starostwa, mieszczącej się na parterze budynku** lub pod adresem:

**Starostwo Powiatowe w Bieruniu,
ul. św. Kingi 1,
43-155 Bieruń**

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Młodszego Referenta w Wydziale Administracji – Referacie Obsługi**”

W przypadkach przesyłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do kancelarii Starostwa najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

7. Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną lub e-mailową.

STAROSTA
Bernarda Bednorz