

ON.2110.1.2017.MJ

**STAROSTWO POWIATOWE
w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

SPECJALISTA W WYDZIALE ORGANIZACJI I NADZORU

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe
 - b) staż pracy minimum 1 rok
 - c) znajomość przepisów:
 1. ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej wraz z aktami wykonawczymi,
 2. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 3. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 4. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 5. ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 6. rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej w sprawie kwalifikacji wojskowej,
 - d) obywatelstwo polskie,
 - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów:
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy o samorządzie powiatowym
 - b) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Office
 - c) komunikatywność

- d) obowiązkowość
- e) umiejętność pracy w zespole
- f) wysoka kultura osobista
- g) radzenie sobie z trudnym klientem.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) nieodpłatna pomoc prawna:

- współpraca z gminami powiatu bielskiego w powyższym zakresie,
- współpraca z adwokatami, radcami prawnymi i organizacjami pozarządowymi realizującymi nieodpłatną pomoc prawną w powiecie bielskim,
- rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji,
- monitorowanie realizacji zadania i sporządzanie sprawozdań,

b) prowadzenie archiwum zakładowego:

- przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i prowadzenie jej ewidencji,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- przygotowanie materiałów do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

c) kwalifikacja wojskowa:

- obsługa Powiatowej Komisji Lekarskiej dla powiatu bielskiego oraz prowadzenie całokształtu działań z zakresu organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej – współpraca z urzędami gmin i miast powiatu bielskiego oraz WKU w powyższym zakresie.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie,
- b) podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony)
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Organizacji i Nadzoru (I piętro oraz piwnica – archiwum zakładowe), budynek wyposażony w windę, praca przy monitorze komputerowym.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **17 stycznia 2017 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Wydziale Organizacji i Nadzoru.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego (nadania).

8. Informacje dodatkowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), życiorys CV powinny być podpisane oraz opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 922).

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

STAROSTA

Andrzej Płonka