

**STAROSTWO POWIATOWE  
w Bielsku-Białej**

**OĞLASZA NABÓR  
na wolne stanowisko pracy**

**INSPEKTORA W WYDZIALE ORGANIZACJI I NADZORU**

**1. Zakres obowiązków:**

- Prowadzenie rejestrów uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty, upoważnień, pełnomocnictw.
- Przekazywanie do BIP projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.
- Prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg.
- Opracowywanie informacji Zarządu dotyczącej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady.
- Koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje radnych.
- Przekazywanie do publikacji porozumień w sprawach powierzonych przez Zarząd Powiatu Bielskiego, z zakresu administracji publicznej, należących do Powiatu Bielskiego.
- Opracowywanie planów kontroli, przygotowywanie upoważnień do kontroli oraz przygotowywanie informacji dla Zarządu o realizacji planowanych kontroli.
- Wykonywanie czynności związanych z nadzorem Starosty nad działalnością Stowarzyszeń i Fundacji.
- Wykonywanie bieżącej działalności z zakresu organizacji i nadzoru, zleconych przez Sekretarza Powiatu.

**2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej,
- znajomość KPA, Instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie powiatowym oraz przepisów bezpośrednio związanych z zakresem zadań realizowanych na stanowisku.

**3. Predyspozycje osobowościowe:**

- komunikatywność
- obowiązkowość
- umiejętność pracy w zespole
- gotowość podnoszenia kwalifikacji
- wysoka kultura osobista.



#### 4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż w administracji publicznej,
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystania z pełni praw publicznych i posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego (pok. 101) lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) – w terminie do dnia **23 czerwca br.** z dopiskiem: Konkurs na wolne stanowisko inspektora w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiat.bielsko.pl](http://www.powiat.bielsko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piastowskiej 40. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.).

**STAROSTA**

  
**Andrzej Płonka**