

**Starosta Elbląski ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent
ds. gospodarczych, obsługi Zarządu Powiatu i kierownictwa Starostwa
w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Elblągu przy ul. Saperów 14A**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2021r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%/

1. Wymagania niezbędne: (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

- obywatelstwo polskie; o to stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- wykształcenie min. średnie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

- co najmniej roczny staż w pracy w administracji samorządowej,
- doświadczenie w obsłudze interesantów,
- znajomość zasad savoir vivre,
- znajomość aktów prawnych, w tym m.in.: Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office), umiejętność redagowania pism, przyswajanie i umiejętność posługiwania się obowiązującymi aktami prawnymi na danym stanowisku pracy,
- dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne,
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
- sumienność, sprawność i bezstronność,
- umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
- odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole,
- prawo jazdy kat. „B”.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie, rejestrowanie oraz przedkładanie korespondencji do dekretacji Starosty, Wicestarosty lub osoby upoważnionej oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją,
- prowadzenie sekretariatu Starostwa,
- techniczne zabezpieczenie posiedzeń Zarządu Powiatu, sesji i narad organizowanych przez kierownictwo Starostwa,
- ewidencjonowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej,
- prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów obywateli,
- obsługa platform: e – PUAP, e – nadawca.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko – młodszy referent,
- miejsce wykonywania pracy – Starostwo Powiatowe w Elblągu, ul. Saperów 14A, 82-300 Elbląg
- wymiar czasu pracy – pełny
- system czasu pracy – równoważny,
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy – styczeń 2022r.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej),
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat posiada nieposzlakowaną opinię.

6. Dodatkowe dokumenty:

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Elblągu, pokój 106 lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Elblągu, ul. Saperów 14A, 82-300 Elbląg w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. gospodarczych, obsługi Zarządu Powiatu i kierownictwa Starostwa w Wydziale Organizacyjnym**” w terminie do dnia 24 grudnia 2021r. do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat.elblag.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Elblągu przy ul. Saperów 14A.

STAROSTA ELBLĄSKI
mgr Maciej Romanowski

