

Lubartów, dnia 04.05.2022 r.

Starostwo Powiatowe w Lubartowie
ul. Słowackiego 8
21-100 Lubartów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Główne obowiązki:

Obsługa sekretariatu Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
6. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień z zakresu: funkcjonowania administracji samorządowej;
2. znajomość organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządowych;
3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
4. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie;
5. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
6. znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO);
7. umiejętność obsługi programów pakietu MS Office, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań podinspektora ds. kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Lubartowie należy:

1. Przyjmowanie korespondencji i rejestracja ilościowa w systemie EL-dok.
2. Rozdzielanie wpływającej korespondencji według jej treści i przygotowanie do dekretacji Staroście, Wicestaroście, Członkowi Zarządu, Sekretarzowi Powiatu.
3. Telefoniczna obsługa kancelarii.

4. Odbiór i nadawanie fax.
5. Udzielanie informacji interesantom, a w przypadku konieczności, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych.
6. Przygotowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej i przesyłek pocztowych.
7. Odbiór poczty elektronicznej przychodzącej na skrzynkę elektroniczną Starostwa Powiatowego, rozsyłanie korespondencji przychodzącej do właściwych komórek.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze ponad 4 godziny na dobę,
2. budynek Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w budynku znajduje się winda ułatwiająca poruszanie się, ale umożliwiła dostęp do pomieszczeń na piętrach tylko od strony północnej, na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, drzwi wewnętrzne są odpowiedniej szerokości.)
3. miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku wielokondygnacyjnym z możliwością skorzystania z windy,
4. praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach siedziby urzędu oraz poza nim;
5. istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami);
6. warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu;
7. praca od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰;
8. dostępność:
 - 1) Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
 - 2) Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
 - 3) Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
 - 4) Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy).
 - 5) Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
 - 6) Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
2. list motywacyjny- podpisany;
3. w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zgodnie z formularzem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenia kandydata o:
 - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 2) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie, oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;
7. oświadczenia, o których mowa w pkt 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu);
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

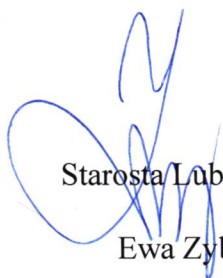
Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym”, należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), w terminie **do dnia 16.05.2022r. do godz. 10.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).



Starosta Lubartowski
Ewa Zybała