

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA W WYDZIALE
ORGANIZACYJNYM**

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5

Wymiar etatu: 1

Ilość etatów: 1

Wydział: Organizacyjny

I. Wymagania dla kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- roczny staż pracy w Administracji Publicznej,
- wykształcenie: średnie,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- znajomość KPA, znajomość funkcjonowania Samorządu w tym: znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie najmu i dzierżawy, znajomość ustawy prawo budowlane w zakresie utrzymania budynków użyteczności publicznej,
- znajomość pakietu MS Office, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- sumienność, dokładność, uczciwość,
- obowiązkowość, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność podejmowania decyzji.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy

1. Nadzór nad bieżącą eksploatacją budynków Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze oraz Delegatury w Sulechowie.

2. Sporządzanie projektów umów na najem pomieszczeń i umów dzierżawy innych składników majątkowych Powiatu Zielonogórskiego.
3. Prowadzenie ksiąg obiektów Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze oraz Delegatury w Sulechowie.
4. Sprawdzanie i wymiana sprzętu bhp i przeciwpożarowego.
5. Zamawianie materiałów budowlanych i innych rzeczy niezbędnych do przeprowadzania bieżących remontów oraz usuwania awarii.
6. Przygotowywanie projektów umów dotyczących eksploatacji budynków Starostwa Powiatowego.
7. Zamawianie pieczętek oraz prasy.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w wymiarze pełnego etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, sporadycznie w terenie, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 645) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- kopia dowodu osobistego.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 28 lipca 2014 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko „Młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym” 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 późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

VII. Informacje dodatkowe

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze (www.bip.powiat-zielonogorski.pl),
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Zielonogórski

Ireneusz Plechan