

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIEDLCACH**

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.), ogłaszam nabór kandydatów **na stanowisko referenta ds. prowadzenia kancelarii ogólnej w Wydziale Organizacyjnym** w Starostwie Powiatowym w Siedlcach.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- znajomość ustroju samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- odbiór, rejestracja i przekazywanie korespondencji w systemie tradycyjnym i elektronicznym,
- wysyłka korespondencji,
- dokumentowanie wywieszania komunikatów na tablicy informacyjnej Starostwa.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.**

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

W przypadku posiadania doświadczenia zawodowego lub dodatkowych kwalifikacji prosimy o załączenie kserokopii dokumentów potwierdzających ten fakt.

### **Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 633 95 12

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)”.*

### **Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów**

Dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 11 grudnia 2017r.** w sekretariacie Starosty Siedleckiego, pokój nr 100 w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce.

*Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach w terminie od 1 grudnia 2017r. do 11 grudnia 2017r.*

**STAROSTA**

*/-/ Dariusz Stopa*