

ZARZĄDZENIE Nr 23/2024
STAROSTY WĘGROWSKIEGO
z dnia 15 marca 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Węgrowie

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i § 31 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalonego uchwałą Nr 707/221/2023 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 27 czerwca 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustaliam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Administracyjno - Społecznym .

§ 2. Wymagania, które muszą spełnić kandydaci na stanowisko wymienione w § 1, określone zostaną w ogłoszeniu Starosty o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Węgrowie w terminie od dnia 18 marca 2024 roku do dnia 02 kwietnia 2024 roku.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Administracyjno - Społecznym powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Hanna Zenik -Naczelnik Wydziału Administracyjno-Społecznego–przewodniczący komisji
- 2) Marzena Gromek – Starszy inspektor w Wydziale Administracyjno – Społecznym;
- 3) Ewa Bubel – Starszy inspektor w Wydziale Administracyjno – Społecznym.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Ewa Besztak

Starosta Węgrowski
ogłasza nabór na stanowisko
inspektora w Wydziale Administracyjno - Społecznym w Starostwie Powiatowym
w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne spełni osoba, która posiada :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub polityki społecznej ;
- 5) trzy letni staż pracy;
- 6) nieposzlakowaną opinię.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość przepisów prawa z samorządu terytorialnego i prawa administracyjnego oraz Ustawy o działalności leczniczej w zakresie należącym do kompetencji powiatu,
- 2) odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres,
- 3) znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

4. Główne zadania na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw określonych w ustawie o działalności leczniczej będącej w kompetencji Powiatu,
- 2) prowadzenie spraw określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych będących w kompetencji Powiatu,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania dyżurów aptek ogólnodostępnych,
- 4) współpraca z powiatowymi jednostkami pomocy społecznej,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych o pism urzędowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) zastępstwo w sekretariacie Starosty i Wicestarosty.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego z informacją o okresie czasu pracy w samorządzie i informacją o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu końcowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z klauzulą:
 - *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z*

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”

- *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((t.j.Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Przemysłowej 5;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania;
- 4) praca biurowa;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner);
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 02.04.2024** roku w Sekretariacie Starosty Węgrowskiego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5, 07- 100 Węgrów, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale AS”.

Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Węgrowie. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informuję ponadto, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Węgrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Węgrów, dn. 18.03.2024 r.

STAROSTA

Ewa Besztak