

Ogłoszenie

Starostwo Powiatowe w Cieszynie ul. Bobrecka 29, 43-400 Cieszyn, poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze **inspektora w Wydziale Organizacyjnym.**

Zakres zadań:

- prowadzenie spraw wynikających z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Cieszyńskiego, w tym w szczególności:
 - 1) współpraca z gminami Powiatu Cieszyńskiego w sprawie lokalizacji punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz bieżącego ich funkcjonowania,
 - 2) współpraca z samorządem radcowskim i adwokackim w zakresie wyznaczania radców prawnych i adwokatów do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 3) współpraca z Urzędem Wojewódzkim oraz Ministerstwem Sprawiedliwości w zakresie sprawozdawczości,
 - 4) współpraca i koordynowanie działań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej powierzonej do realizacji organizacjom pozarządowym na terenie Powiatu Cieszyńskiego,
 - 5) koordynowanie spraw wynikających z zawartych umów z radcami prawnymi i adwokatami udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Cieszyńskiego,
 - 6) dbanie o aktualność informacji w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu, tablicach informacyjnych Starostwa oraz w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 7) rozpowszechnianie informacji w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Cieszyńskiego,
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych, finansowych i innych związanych z nieodpłatną pomocą prawną,
- opracowywanie odpowiedzi na wnioski w sprawie udzielenia informacji publicznej,
- opracowywanie projektów aktów prawnych Starosty (zarządzeń) i uchwał Zarządu dla potrzeb wydziału i na wniosek innych komórek organizacyjnych Starostwa,
- prowadzenie analizy miesięcznych raportów wydruków oraz opisywanie faktur za obsługę wydruku w Starostwie.
- obsługa systemu HelpDesk w zakresie należącym do zadań Wydziału Organizacyjnego, a w szczególności zamieszczanie ogłoszeń dla pracowników oraz dodawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- prowadzenie spraw w systemie elektronicznym (elektroniczny System Obiegu Dokumentów), funkcjonującego w ramach projektu SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej),
- wydawanie certyfikatów z Centrum Certyfikacji SEKAP,
- przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 3 letni staż pracy;
- znajomość przepisów prawa z zakresu: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, a także wydanym na jej podstawie rozporządzeniu wykonawczym, ustawy o działalności pożytku publicznego, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Cywilnego,
- umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office oraz poczty elektronicznej.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność analitycznego myślenia,
- zdolność koordynowania kilku działań jednocześnie,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dyspozycyjność, sumienność,
- umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów funkcjonujący w ramach projektu SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej), elektronicznego systemu komunikacji ePUAP.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

- informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu w grudniu 2018 r. wyniósł mniej niż 6 %,
- stanowisko pracy znajduje się na trzecim piętrze w budynku Starostwa przy ul. Bobreckiej 29 w Cieszynie, w którym jest winda.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny (telefon do kontaktu);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy i niepełnosprawność,
- oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (określony w przepisach o służbie cywilnej) w przypadku posiadania obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
- oświadczenie **wg załączonego wzoru.**

Dokumenty należy składać do 18 stycznia 2019 r. w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29 lub Szerokiej 13 z dopiskiem „konkurs na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym”.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej lub www.powiat.cieszyn.pl oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29 i Szerokiej 13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 33/ 4777 211.

Zastrzega się, że Starosta Cieszyński może w każdym czasie, bez podania przyczyn, zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.

STAROSTA

Mieczysław Szczurek

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że (zaznaczyć odpowiednią wersję)

- nie wyrażam zgody na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska i w związku z tym proszę o posługiwanie się w tym celu kodem identyfikacyjnym
.....
- wyrażam zgodę na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia i nazwiska.

.....
(podpis)