

## Ogłoszenie

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

### Zakres zadań:

- Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, w tym w szczególności:
  - 1) przyjmowanie rzeczy znalezionych do Biura na podstawie poświadczenia o przyjęciu zawiadomienia o znalezieniu oraz przyjęciu rzeczy,
  - 2) sporządzanie protokołów dotyczących rzeczy znalezionej,
  - 3) sporządzanie wezwań do odbioru rzeczy znalezionej,
  - 4) prowadzenie tablicy ogłoszeń w zakresie Biura Rzeczy Znalezionych,
  - 5) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych,
  - 6) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych.
- Prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa, a w szczególności:
  - 1) dokonywanie odbioru i wysyłki korespondencji Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - 2) segregowanie wpływającej korespondencji wg jej treści oraz jej dystrybucja w Urzędzie,
  - 3) rejestrowanie korespondencji w elektronicznym rejestrze korespondencji, nanoszenie numeru nadanego przez System Obiegu Dokumentów (SOD) i w razie konieczności skanowanie,
  - 4) przyjmowanie i rejestrowanie pism za potwierdzeniem odbioru na żądanie składającego pismo,
  - 5) prowadzenie w SOD ewidencji zwrotów listów zwykłych i poleconych wysyłanych ze Starostwa oraz nanoszenie właściwego numeru,
  - 6) prowadzenie w SOD ewidencji faktur wpływających do Starostwa, nanoszenie właściwego numeru oraz skanowanie,
  - 7) przyjmowanie pism z instytucji i innych jednostek organizacyjnych wymagających publicznego ich ogłoszenia na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Cieszynie,
  - 8) bieżące opracowywanie korespondencji wpływającej do urzędu elektronicznie, zarówno poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą jak również drogą mailową na główne adresy przyporządkowane Wydziałowi Organizacyjnemu,
  - 9) dokonywanie elektronicznej wysyłki pism wychodzących ze Starostwa.
- Zapewnienie sprawnej i właściwej obsługi central telefonicznych.
- Redagowanie w Edytorze Aktów Prawnych w formacie XML projektów aktów prawnych i innych dokumentów przekazywanych do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
- Prowadzenie punktu informacji:
  - 1) udzielanie informacji stronom załatwiającym sprawy oraz kierowanie ich do właściwych wydziałów,
  - 2) wydawanie druków oraz ulotek wyjaśniających tryb załatwiania spraw, zgodnie z opisem usług świadczonych w samorządzie,
  - 3) wydawanie bezpłatnych informatorów oraz materiałów reklamowych Powiatu.

### 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 rzeczach znalezionych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 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 styczniu 2019 r. wyniósł mniej niż 6 %,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze 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 stopień 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 22 lutego 2019 r.** w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29 lub ul. 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](http://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)