

Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert na stanowisko podinspektora w Biurze Rady, Zarządu i Informacji Publicznej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- wykształcenie: średnie
- dobra znajomość następujących ustaw:
 - - ustawy o samorządzie powiatowym
 - - ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - - rozporządzenia MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej
- min. 2-letnie doświadczenie w obsłudze organów samorządowych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, a także innych urządzeń biurowych
- umiejętność obsługi i redagowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej – stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

wymagania dodatkowe:

- nie palenie papierosów
- cechy osobowości: samodzielność, sprawność i kreatywność, umiejętność współpracy, dyskrecja i dyspozycyjność, umiejętność planowania i organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- Przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu na sesje Rady,
- Prowadzenie rejestru faktur dla Biura Rady, Zarządu i Informacji Publicznej,
- Koordynowanie działań związanych z udzieleniem informacji publicznej oraz czuwanie nad jej terminowym udzielaniem,
- Prowadzenie centralnych rejestrów: wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji publicznej
- Prowadzenie centralnej ewidencji oraz zbiorów umów i porozumień,
- Opracowywanie projektów pism, raportów, zestawień i innych dokumentów dla Członka Zarządu,
- Opracowywanie projektów pism, raportów, zestawień i innych dokumentów dla Sekretarza Powiatu,
- Przygotowywanie zestawień i dokumentów dla Sekretarza z zakresu kontroli zarządczej,
- Przygotowanie zestawień do analizy ankiet satysfakcji interesantów
- Rejestrowanie i wywieszanie komunikatów na tablicy ogłoszeń Starostwa

3. Wymiar czasu pracy – pełen etat

4. Adres Urzędu:

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki

5. Miejsce wykonywania pracy:

Ożarów Mazowiecki
ul. Poznańska 129/133

6. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem i inne elektryczne urządzenia biurowe
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- czas pracy – 8 godzin dziennie

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy jest zlokalizowane na pierwszym piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Biuro Rady, Zarządu i Informacji Publicznej znajduje się przy ul. Poznańskiej 129/133 w Ożarowie Maz. w budynku dwupiętrowym. Brak windy. Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

8. Termin składania dokumentów:

15.12.2017r.

9. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
Ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Maz.

Punkt Informacyjny (parter) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko podinspektora w Biurze Rady, Zarządu

i Informacji Publicznej – OBSŁUGA ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH” – liczy się data wpływu do Starostwa.

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem:
0-22/733-72-15

STAROSTA

Jan Zychliński