

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

1. Miejsce wykonywania pracy:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

2. Adres Urzędu:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

3. Wymiar czasu pracy – 1/1 (40 godzin tygodniowo)

4. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Budynek jest 2-kondygnacyjny – winda.

Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami.

Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

Możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Starostwa.
- 2) Obsługa poczty elektronicznej kancelarii w tym:
 - a) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) odbieranie/wysyłanie poczty elektronicznej kierowanej na adres kancelarii,
 - c) przekazywanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu po uprzedniej dekretacji i akceptacji przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.
- 3) Przygotowywanie pism i innych dokumentów dotyczących działania kancelarii, szczególnie kierowanych do Poczty Polskiej (m.in. umów, reklamacji i zamówień).
- 4) Przestrzeganie przepisów dotyczących dokumentów o charakterze niejawnym.
- 5) Terminowe i prawidłowe załatwienie spraw.
- 6) Dbanie o przestrzeganie terminów certyfikacji urządzeń, w szczególności wagi pocztowej.
- 7) Zapewnienie ciągłości pracy poprzez kontrolowanie ilości kopert i zwrotnych potwierdzeń odbioru.
- 8) Sprawdzanie terminowości wpływu zwrotnych potwierdzeń odbioru.
- 9) Przyjmowanie korespondencji i obsługa interesantów w punkcie kancelaryjnym.

6. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie;
- 6) minimum roczny staż pracy;
- 7) doświadczenie w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów w JST.

7. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej,
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie Pakietu MS Office.
- 3) Znajomość języka angielskiego – stopień średni.

8. Dodatkowe umiejętności

Wysoka kultura osobista, zaangażowanie, umiejętność szybkiego uczenia się, skuteczna komunikacja, obsługa edytorów tekstu, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność samodzielnej pracy, pomysłowość.

9. Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:

Dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, doskonałe zdolności organizacyjne, umiejętność budowania i utrzymywania relacji, dokładność, terminowość, sumienność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, odpowiedzialności, chęć zdobywania nowej wiedzy, umiejętność ustalania priorytetów oraz komunikatywność

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 4) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 6) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia).
- 7) Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

11. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do **18 września 2025 r.**
Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

12. Miejsce składania dokumentów

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

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
 - do punktu informacyjnego na parterze
- z adnotacją

„Konkurs na stanowisko Referent
w Biurze Rady, Zarządu i Informacji Publicznej

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

13. Inne informacje

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%.**

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

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

STAROSTA

Romuald Rzeszka

