

**Starosta Warszawski Zachodni  
ogłasza konkurs ofert na stanowisko  
samodzielnego referenta 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:**

n i e z b ę d n e:

- wykształcenie: średnie administracyjne,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym oraz o dostępie do informacji publicznej,
- min. 2-letnie doświadczenie w obsłudze organów samorządowych,
- umiejętność obsługi i redagowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- umiejętność tworzenia i publikacji aktów prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych.

w y m a g a n i a   d o d a t k o w e:

- dyspozycyjność,
- sprawność i kreatywność,
- życzliwość do ludzi,
- umiejętność współpracy,
- dyskrecja,
- umiejętność planowania i organizowania pracy,
- komunikatywność.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Powiatu i Komisji Rady.
- Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, sesje Rady Powiatu i posiedzenia Komisji Rady oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia, zawiadamianie radnych i innych zaproszonych osób.
- Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu, sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady, przygotowywanie do rozpatrzenia wniosków radnych i wniosków Komisji.
- Prowadzenie całej dokumentacji z pracy Zarządu, Rady i Komisji Rady.
- Prowadzenie rejestrów: uchwał Zarządu, uchwał Rady, wniosków i interpelacji, zapytań i postulatów zgłaszanych przez radnych oraz petycji, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną Starostwa lub jednostkę organizacyjną Powiatu oraz nadzorowanie terminowego ich załatwienia
- Prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków wpływających do Zarządu Powiatu;
- Obsługa organizacyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającej przy Staroście, w tym sporządzanie protokołów z jej posiedzeń.
- Prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego.
- Kierowanie aktów prawnych wymagających ogłoszenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
- Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wysyłanie ogłoszeń do prasy

### **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 pokojach biurowych
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- 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 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:**

**05.06.2017r.**

### **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 samodzielnego referenta w Biurze Rady, Zarządu i Informacji Publicznej” – liczy się data wpływu do Starostwa.

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

STAROSTA  
  
Jan Zuchowski