

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

ds. administracyjnych i socjalnych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe
- c) minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych,
- g) korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. administracyjnych i socjalnych
- i) bardzo dobra znajomość ustaw:
 - o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*
 - o *samorządzie powiatowym*
 - o *pracownikach samorządowych*
 - o *podatku dochodowym od osób fizycznych*
 - o *systemie ubezpieczeń społecznych*
 - o *ochronie informacji niejawnych*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, pedagogika, prawo,
- b) komunikatywność,
- c) dobra pamięć,
- d) umiejętność obsługi programu QNT
- e) sumienność, punktualność, obowiązkowość,
- f) umiejętność logicznego i samodzielnego myślenia,
- g) umiejętność korzystania z przepisów prawa oraz pracy w zespole,
- h) umiejętność nawiązywania kontaktów i selekcji informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.
2. Sporządzanie umów użyczenia służbowych telefonów komórkowych, komputerów przenośnych
3. Prowadzenie dokumentacji administracyjno - gospodarczej Starostwa.
4. Sporządzanie zamówień na usługi wykonywane na rzecz Starostwa.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z zawartymi umowami na realizację usług wykonywanych na rzecz Starostwa (wnioski, powiadomienia, protokoły, wyceny zlecenia)
6. Sporządzanie umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
8. Sporządzanie umów cywilno-prawnych (zlecenie i o dzieło) na usługi wykonywane na rzecz Starostwa Powiatowego

9. Prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym.
10. Rejestrowanie wniosków pracowników o przyznanie świadczeń z ZFŚS oraz sprawdzanie ich kompletności.
11. Rejestrowanie składanych przez pracowników oświadczeń o wysokości dochodu na członka rodziny
12. Naliczanie wysokości dofinansowania na podstawie tabeli i oświadczeń o dochodzie składanych przez pracowników
13. Prowadzenie dokumentacji dot. przyznawanych w ciągu roku świadczeń oraz prowadzenie ich rozliczania rocznego.
14. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników i realizacją polityki szkoleniowej w Starostwie
15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami mienia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

zatrudnienie od dnia 01 maja b.r. praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na piętrze, przy sztucznym oświetleniu, samodzielna i w zespole, wymagająca: częstego kontaktu z ludźmi, dobrej ostrości wzroku i dobrego słuchu; obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów komputerowych Płatnik, QNT, przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2018 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (na stanowisku obejmującym daną tematykę) i staż pracy (na stanowisku pracownika samorządowego),
- c) kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)*”,
- i) kontakt: telefon; fax; e-mail.

7. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) kserokopie referencji.

8. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
9. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia **20.03.2018 r.**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnych i socjalnych**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

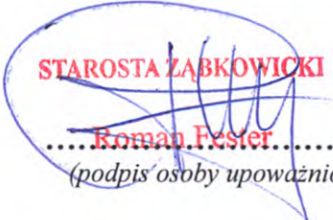
Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, faxem, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Agnieszka Gnach – Sekretarz tel. 74/8162-825;

Ząbkowice Śl. dnia 05.03.2018 r.


STAROSTA ZĄBKOWICKI
.....
Roman Fester
(podpis osoby upoważnionej)