

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze -
specjalisty ds. obsługi sekretariatu i kancelarii w Starostwie Powiatowym

jednostka	Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim ul. Zamoyskiego 59 23-300 Janów Lubelski tel. 15/8725 450
oferowane stanowisko	specjalista ds. obsługi sekretariatu i kancelarii w Starostwie Powiatowym
data ogłoszenia naboru	14 sierpnia 2025 r.
termin składania dokumentów	do dnia 26 sierpnia 2025 r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe - preferowane administracja,
2. znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Statutu Powiatu Janowskiego,
 - Regulaminu organizacyjny Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. obywatelstwo polskie,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego min. 1 rok,
2. biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office, środowisko Windows, Internet)
3. znajomość programów komputerowych DMS,
4. umiejętność redagowania pism,
5. wysoka kultura osobista,
6. zdolność do kreatywnego myślenia, zaangażowanie, dokładność, przedsiębiorczość, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, odporność na stres.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. bieżąca obsługa sekretariatu tj.:
 - telefoniczne i osobiste udzielanie rzetelnych informacji petentom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w celu załatwienia konkretnej sprawy urzędowej, sprawna i profesjonalna obsługa interesantów,

- obsługa przepływu dokumentów w systemie ePUAP, e-doręczenia, poczty elektronicznej urzędu,
- ewidencjonowanie i przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki oraz dostarczanie jej do placówki pocztowej,
- prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty z uwzględnieniem priorytetów,
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w systemie DMS,
- obsługa poczty e-mail,
- przekazywanie poszczególnym komórkom zaadresowanych pism,
- nadzór nad przechowywaniem stempli, pieczętek oraz podpisów elektronicznych,
- obsługa fax i innych urządzeń biurowych,
- prowadzenie rejestru wyjazdów samochodu służbowego,
- prowadzenie rejestru delegacji;
- 2. organizacja i obsługa narad i spotkań odbywających się u Starosty i Wicestarosty,
- 3. zapewnienie dobrej komunikacji pomiędzy Starostą, Wicestarostą a Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 4. wsparcie organizacyjne Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
- 5. archiwizowanie dokumentów w zakresie stanowiska pracy,
- 6. dbałość o estetykę sekretariatu.

Warunki pracy:

Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i inne umiejętności,
- 3) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności winny złożyć kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Sekretariat Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim - ul. Zamoyskiego 59,
23-300 Janów Lubelski

UWAGI:

- 1) Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz) powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu: „Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznego podpisu i daty potwierdzenia.
- 3) Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. obsługi sekretariatu i kancelarii w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim” **do dnia 26 sierpnia 2025 r.**
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Kandydat podczas rozmowy kwalifikacyjnej powinien posiadać dokument tożsamości.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

STAROSTA
Artur Pizoń