

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze -
specjalisty ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacji,
Promocji i Rozwoju

jednostka	Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim ul. Zamoyskiego 59 23-300 Janów Lubelski tel. 15/8725 450
oferowane stanowisko	specjalista ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacji, Promocji i Rozwoju
data ogłoszenia naboru	19 sierpnia 2021 r.
termin składania dokumentów	do dnia 2 września 2021 r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja,
2. znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie powiatowym
 - statut Powiatu Janowskiego
 - regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim
3. wysokie umiejętności organizacji pracy;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. swoboda w formułowaniu myśli w formie pisemnej i ustnej;
6. przedsiębiorczość, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność,
7. inicjatywa w działaniu, wielozadaniowość;
8. wysoka kultura osobista;
9. praktyczna znajomość pakietu MS Office, poczty elektronicznej;
10. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację
11. Nieposzkalowana opinia
12. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
13. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku`
14. obywatelstwo polskie
15. 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. znajomość programów komputerowych DMS

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. bieżąca obsługa sekretariatu tj.:
 - obsługa rozmów telefonicznych,
 - prowadzenie kalendarza spotkań z uwzględnieniem priorytetów,
 - obsługa przepływu dokumentów w systemie ePUAP,
 - obsługa elektronicznego obiegu dokumentów typu DMS,
 - obsługa poczty e-mail
 - obsługa fax. i innych urządzeń biurowych
 - rejestracja korespondencji przychodzącej i korespondencji wysyłanej
2. koordynacja przepływu dokumentów papierowych;

3. zapewnienie dobrej komunikacji pomiędzy Starostą a Wydziałami Starostwa;
4. wsparcie organizacyjne Starostów;

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) kserokopie świadectw pracy,
- 6) 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 należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacji, Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim” do dnia 2 września 2021 r. w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.
2. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydat podczas rozmowy kwalifikacyjnej powinien posiadać dokument tożsamości.
4. 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