

Ogłoszenie nr 5/09

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Starosta Opatowskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na stanowisko referenta ds. obsługi rady
w Wydziale Organizacji i Nadzoru
w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

1	Wykształcenie wyższe magisterskie.
2	Co najmniej dwu letni staż pracy z w administracji samorządowej na pokrewnym stanowisku.
3	Znajomość Ustawy o samorządzie powiatowym , ustawy o pracownikach samorządowych,
4	Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
5	Znajomość ustawy o ogłoszeniu aktów normatywnych niektórych innych aktów prawnych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
6	Dobra znajomość programu Word, Excel i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

1	Umiejętność pracy w zespole.
2	Umiejętność organizacji własnej pracy.
3	Komunikatywność.
4	Odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.	Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej organów powiatu.
2.	Organizowanie i przygotowywanie posiedzeń komisji stałych doraźnych rady.
3.	Opracowywanie protokołów z obrad.
4.	Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał organów powiatu, wniosków, interpelacji właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
5.	Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
6.	Opracowywanie projektów uchwał organów powiatu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa.
7.	Przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków kierowanych do rady.

8.	Przedkładanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego aktów prawa miejscowego uchwalonych przez organy powiatu.
9.	Wprowadzanie i aktualizowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV)
- b. list motywacyjny
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d. kopie świadectw pracy
- e. oryginał kwestionariusza osobowego
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- g. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **17 sierpnia 2009 roku** osobiście w siedzibie Starostwa pok. nr 104 piętro I , lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie

Ul. Sienkiewicza 17,
27-500 Opatów

z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi rady w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.opatow.eobip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego Opatowie przy ul. Sienkiewicza 17(parter).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

Opatów, dnia 6 sierpnia 2009r.

STAROSTA

mgr inż. Kazimierz Kotowski