**OGŁOSZENIE Nr 12/20 O NABORZE KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **nazwa i adres jednostki** – STAROSTWO POWIATOWE w Jeleniej Górze,
ul. J. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra;
2. **określenie stanowiska urzędniczego** – stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu Jeleniogórskiego oraz Biura w Biurze Rady Powiatu - pełny wymiar czasu pracy**;**
	1. **określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym: wymagania niezbędne**:
	2. określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
	3. wykształcenie średnie lub wyższe,
	4. **wymagania dodatkowe**:
3. doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
4. doświadczenie w jednostkach administracji publicznej;
	1. **znajomość przepisów prawa:** ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, Statut Powiatu Jeleniogórskiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, Kodeks postępowania administracyjnego;

**4.1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:** realizacja zadań związanych z obsługą Rady Powiatu Jeleniogórskiego:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Powiatu,
2. przygotowywanie materiałów na sesje Rady Powiatu oraz Komisje stałe,
3. sporządzanie protokołów z obrad Rady Powiatu oraz posiedzeń Komisji stałych,
4. prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii,
5. opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności Rady Powiatu i Komisji stałych;

**4.2. Warunki pracy na danym stanowisku** praca administracyjno-biurowa przy użyciu podstawowych urządzeń biurowych, wykonywana przy komputerze, przeważająca pozycja pracy siedząca, w siedzibie pracodawcy, stanowisko pracy usytuowane na 2 piętrze w budynku bez windy, stanowisko pracy nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim, praca samodzielna, wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi;

**4.3 Wskazanie wymaganych dokumentów:**

* 1. kwestionariusz osobowy oraz życiorys (CV), z aktualnym adresem zamieszkania, adresem poczty elektronicznej i nr telefonu,
	2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w pkt 3.1
	ppkt b oraz pkt 3.2,
	3. oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
1. **określenie terminu i miejsca składania dokumentów** –

***do godz. 1400 do dnia 25 sierpnia 2020 r. -*** dokumenty należy złożyć za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze
(58-500) ul. J. Kochanowskiego 10 z adnotacją na kopercie **„*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze* – *ds. obsługi Rady Powiatu Jeleniogórskiego oraz Biura w Biurze Rady Powiatu”.*** Decyduje data wpływu do Starostwa, a nie data nadania u operatora pocztowego lub osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze;

1. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił, co najmniej 6%;
2. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 3.3 ogłoszenia.

**Inne informacje:**

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone;
2. Oferty odrzucone oraz oferty kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną zwrócone na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
3. Wyniki naboru na powyższe stanowisko będą wywieszone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego przy ul. Kochanowskiego 10 oraz ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.

Jelenia Góra, 13 sierpnia 2020 r.

STAROSTA

*Krzysztof Wiśniewski*