

**Starosta Nidzicki
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Nidzicy
13-100 Nidzica ul. Traugutta 23**

**Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
ds. obsługi Zarządu Powiatu**

Ilość stanowisk – 1

Wymiar etatu – 1/1

Miejsce wykonywania pracy – Starostwo Powiatowe w Nidzicy

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane prawo, administracja),
- 3) umiejętność opracowywania dokumentów urzędowych,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera,
- 5) znajomość przepisów o samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, Statutu Powiatu Nidzickiego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość programów komputerowych, korzystania z internetu i poczty elektronicznej,
- 2) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, w tym analizowania dokumentów administracyjnych,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy i obsługi urządzeń biurowych,
- 4) dyspozycyjność, kreatywność, dokładność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi Zarządu Powiatu,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów uchwał Zarządu Powiatu,
- 3) zapewnienie właściwej obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Zarządu,
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu Powiatu,
- 5) nadawanie biegu uchwałom przygotowywanym przez Zarząd Powiatu,
- 6) ewidencjonowanie i załatwianie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie wyborów do Rady Powiatu,
- 8) samodzielne sporządzanie pism, protokołów i notatek.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.

- 7) oświadczenie o pełni praw publicznych, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Nidzicy, ul. Traugutta 23, w terminie do dnia 24.08.2011r. do godz. 13⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich ds. obsługi Zarządu Powiatu** „

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.warmia.mazury.pl/powiat_nidzicki) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nidzicy przy ul. Traugutta 23, I piętro.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), należy opatrzyć 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz własnoręcznie podpisane.*

Nidzica, dnia 11.08.2011r.

STAROSTA
Ludwik Ekiert