

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŃSKICH
UL. STASZICA 2**

**OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO PRACY**

**Inspektor ds. obsługi Biura Rady Powiatu w Końskich
(zatrudnienie na zastępstwo)**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie: administracja lub prawo;
- b) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- c) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym;
- d) umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa, a w szczególności przepisów samorządowych;
- e) obywatelstwo polskie;
- f) minimum 3-letni staż pracy,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) kandydat (ka) nie był (a) skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) studia podyplomowe lub ukończone kursy z zakresu zadań administracji samorządowej;
- b) dyspozycyjność;
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera;
- d) rzetelność, dokładność, odpowiedzialność;
- e) komunikatywność;
- f) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa kancelaryjno – biurowa i merytoryczna Rady Powiatu oraz jej Komisji;
- b) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady;
- c) protokołowanie posiedzeń Rady Powiatu i Komisji oraz prowadzenie dokumentacji związanej z uchwałami, interpelacjami i dietami ryczałtowymi;
- d) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady;
- e) przygotowywanie ocen, analiz i sprawozdań z działalności Rady i jej Komisji;
- f) organizowanie i obsługa narad, spotkań i sesji zwoływanych przez Przewodniczącego;
- g) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych Rady Powiatu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- h) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na tym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Ogólnej – pok. nr 1 w siedzibie Starostwa w dni robocze lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Staszica 2, 26-200 Końskie, z dopiskiem: **Konkurs na stanowisko pracy – Inspektor ds. obsługi Biura Rady Powiatu w Końskich (zatrudnienie na zastępstwo)**, w terminie do dnia **14.12.2012r. do godz. 15⁰⁰**.

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

Starostwo Powiatowe w Końskich zastrzega możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.konecki.wrota-swietokrzyskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy ul. Staszica 2 w Końskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 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. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*