

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

Starosta Gdański

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze –referent ds. obsługi Rady Powiatu w Biurze Rady
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej dwuletni staż pracy w tym 1 rok na stanowisku urzędniczym,
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu: funkcjonowania samorządu powiatowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
- praktyczna znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, albo będący obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw i organizacja własnej pracy,
- uczciwość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami oraz współpracownikami, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

W zakresie obsługi Rady Powiatu:

- gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady, Komisji,
- przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji,
- protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
- prowadzenie zbiorów protokołów sesji Rady, posiedzeń Komisji,
- prowadzenie rejestru: uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- przygotowywanie uchwał Rady celem przedłożenia przez Starostę organom nadzoru zgodnie z art. 78 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 ze zm.),
- przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i prowadzenie zbioru porozumień w sprawach powierzenia zadań innym jednostkom,
- naliczanie diet dla radnych,

- sporządzanie informacji PIT-R oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do urzędu skarbowego,
- redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Biura Rady.

W zakresie prowadzenia prac związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz edukacją prawną w tym w szczególności:

- prawidłowego i terminowego rozliczania dotacji celowej,
- zawierania umów z radcami, adwokatami oraz organizacjami pozarządowymi,
- weryfikacji i sprawdzaniu pod względem merytorycznym rachunków i faktur dotyczących ponoszonych wydatków z tytułu realizacji zadania o którym mowa powyżej,
- terminowego przygotowywania dyspozycji płatniczych dotyczących przekazania dotacji dla organizacji pozarządowych, adwokatów i radców prawnych,
- sporządzanie miesięcznej, kwartalnej i rocznej zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu.

W zakresie prowadzenia rejestrów:

- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie rejestru petycji.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim w styczniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 108 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w pkt. 6 należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w punkcie podawczym Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul.

Wojska Polskiego 16, lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi Rady Powiatu w Biurze Rady w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**” w terminie do 09.03.2018 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA
Stefan Skonieczny