

**ZARZĄDZENIE Nr 71.2023**  
**Starosty Obornickiego**  
**z dnia 5 grudnia 2023 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na 2 stanowiska pracy podinspektora ds. obsługi interesanta i e-obiegu dokumentów w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w Starostwie Powiatowym w Obornikach.

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022.1526 )oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na 2 stanowiska urzędnicze podinspektora ds. obsługi interesanta i e-obiegu dokumentów w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w Starostwie Powiatowym w Obornikach.

§ 2

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na w/w stanowiska oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Zofia Kotecka

Otrzymują:

1. Sekretarz Powiatu
2. a/a

**Starosta Obornicki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. obsługi interesanta i e-obiegu dokumentów w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w Starostwie Powiatowym w Obornikach.**

**I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska,
5. posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego z 5 letnim stażem pracy,
6. znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawa o doręczeniach elektronicznych,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej
7. posiadanie co 2 letniego stażu pracy w administracji publicznej,
8. obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego (potwierdzona certyfikatem).

**II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

1. biegła obsłudze komputera i urządzeń biurowych,
2. umiejętność planowania i organizowania pracy,
3. odporność na stres i umiejętność przeciwdziałania oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
4. odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie , wysoka kultura osobista.
5. prawo jazdy kategorii „B”.

**III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności;**

1. przyjmowanie korespondencji przychodzącej i składanej przez klientów indywidualnych i instytucjonalnych oraz znakowanie jej pieczęcią wpływu,
2. przyjmowanie korespondencji dostarczonej przez operatora pocztowego,
3. wprowadzanie korespondencji przychodzącej do systemu e- obieg,
4. prowadzenie rejestru korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
5. drukowanie rejestru korespondencji wpływającej do Starostwa
6. nadzór nad korespondencją wpływającą przez e-puap oraz e-doręczenia do Starostwa Powiatowego w Obornikach,
7. wysyłka korespondencji.

**IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

**Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy.

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Obornikach ul. 11 Listopada 2a, **stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami** telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

**V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**VI. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty na potwierdzenie wymagań obligatoryjnych oraz fakultatywnych:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na [www.bip.oborniki.pl](http://www.bip.oborniki.pl) zakładka Nabory na wolne stanowiska pracy),
4. kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1).

*Oryginały dokumentów wymienionych w punktach 4-5 należy przedłożyć do wglądu w rozmowie kwalifikacyjnej.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Obornikach ul. 11 Listopada 2a w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. obsługi interesanta i e-obiegu dokumentów w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w Starostwie Powiatowym w Obornikach** (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego) lub składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Obornikach, ul. 11 Listopada 2 a, parter, w terminie do dnia **19.12 2023 r. do godz. 15:00**

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

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej upowszechniona zostanie lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie (należy podać numer telefonu kontaktowego).

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub nie wybrane na stanowisko, którego dotyczy niniejszy nabór, mogą zostać zwrócone na pisemny wniosek kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach