

Starosta Goleniowski
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa
w Starostwie Powiatowym w Goleniowie
ul. Dworcowa 1
72-100 Goleniów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- c) niekaralność
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe
- f) minimum 6-miesięcy stażu w jednostkach samorządu terytorialnego
- g) znajomość obsługi komputera

2. Wymagania dodatkowe:

- a) sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność
- b) dokładność, systematyczność
- c) umiejętność organizacji pracy własnej i analitycznego myślenia
- d) umiejętność analizowania przepisów prawa
- e) mile widziana znajomość systemu Powiat
- f) komunikatywność
- g) odporność na stres
- h) umiejętność pracy w zespole oraz zdolność podejmowania decyzji i przyjmowanie odpowiedzialności za jej skutki

3. Warunki pracy:

Stanowisko pracy:

Praca biurowa na I piętrze w pomieszczeniach biurowych w godzinach 7.30-15.30, wymagająca przemieszczania się w budynku, prowadzenia rozmów telefonicznych. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami. Kontakty z innymi pracownikami –bardzo częste.

Praca w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi urządzeń biurowych oraz pracy na dokumentach.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym

Miejsce pracy:

Budynek czteropiętrowy, wyposażony w podjazd umożliwiających dotarcie jedynie do parteru budynku, wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy).

W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

4. W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie nie osiągał 6%.

5. **Do zakres wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie w szczególności:**
- a) Przygotowywanie zbiorczych, miesięcznych zamówień na materiały biurowe, zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, środki chemiczne i artykuły higieniczne,
 - b) prowadzenie postępowań zgodnie z zapotrzebowaniem Starostwa (wyłączonych spod stosowania PZP),
 - c) Obsługa platformy zakupowej Open Nexus,
 - d) Organizacja i nadzór nad pracą personelu sprząającego w szczególności koordynowanie grafiku oraz przydzielanie zadań,
 - e) Ocena stanu zużycia środków trwałych oraz przygotowanie odpowiedniej dokumentacji likwidacyjnej, bądź sprzedażowej,
 - f) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków niskocennych oraz książek,
 - g) Dokumentowanie przesunięć środków trwałych i pozostałych środków trwałych pomiędzy Wydziałami Starostwa oraz przekazywanie do jednostek organizacyjnych Powiatu lub innych instytucji i podmiotów,
 - h) Obsługa Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarowanie odpadami,
 - i) Współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawach majątku oraz inwentaryzacji.
6. **Wymagane dokumenty:**
- a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) kwestionariusz osobowy dla kandydata
 - d) oświadczenie o niekaralności
 - e) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy (do pobrania).
 - f) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
 - g) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających ewentualny staż pracy i doświadczenie
 - h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Goleniowie, 72-100 Goleniów ul. Dworcowa 1 w sekretariacie Starostwa w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa** w terminie **do dnia 15 września 2025 r. do godziny 9:00**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa. Starosta zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać u Sekretarz Powiatu 91 471 0220 i w Kadrach pod numerem telefonu 91 471 0254.

Ogłoszenie umieszczone zostało w Biuletynie Informacji Publicznej (dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl).