

Starosta Goleniowski
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Wydziale Komunikacji
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 min. średnie
- f) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (MS Office), Internet
- g) minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analizowania przepisów prawa i zbiorów dokumentów
- b) umiejętność pracy w zespole oraz zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki
- c) wysoka kultura osobista
- d) umiejętność organizowania pracy własnej i doświadczenie w obsłudze interesantów
- e) sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność
- f) dokładność, systematyczność
- g) komunikatywność,
- h) odporność na stres

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z kompetencjami Wydziału określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Goleniowie z dnia 19 grudnia 2018 r. (uchwała Nr 9/5/18 Zarządu Powiatu w Goleniowie z dnia 19 grudnia 2018 r.)

4. Warunki pracy:

Praca w pomieszczeniach biurowych od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami. Kontakty z innymi pracownikami – bardzo częste, z interesantami – bardzo częste. Do wykonywania obowiązków konieczna jest obsługa sprzętu biurowego, praca na dokumentach, noszenie ciężarów do 12 kg.

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

6. Do zakres wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie w szczególności:

- a) załatwianie spraw i wydawania decyzji administracyjnych wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę Goleniowskiego,
- b) obsługa systemów Pojazd i Kierowca oraz załatwianie spraw wynikających z funkcjonowania tych systemów,
- c) współpraca z innymi organami administracji państwowej i organizacjami społecznymi w zakresie określonym ustawami,
- d) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji osobom trzecim,
- e) archiwizacja dokumentów

7. 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 lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Komunikacji w Goleniowie** w terminie do dnia **13 marca 2020 roku**.

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.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać pod numerem telefonu 91 471 02 30 u Dyrektora Wydziału Komunikacji lub w Kadrach pod numerem telefonu 91 471 02 54.

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

Z up. STAROSTY

mgr Anna Stępień-Buryszek
SEKRETARZ POWIATU