

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 5/2016**  
**NA STANOWISKO Młodszeo Referenta do Specjalisty**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W IŁAWIE**  
**z 24 sierpnia 2016 roku**

**1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

**Starostwo Powiatowe w Iławie**  
**14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a**

**2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:**

**Stanowisko pracy od Młodszeo Referenta do Specjalisty**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W IŁAWIE**

**Wymiar etatu: 1 etat, w tym:**

**½ etatu - Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa**

**½ etatu – Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji**

*(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/09 Starosty Iławskiego z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie (z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1786).*

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**a) Wymagania niezbędne:**

- 1) **wykształcenie wyższe magisterskie** preferowane o kierunku administracja,
- 2) dobra znajomość obsługi programu graficznego GIMP,
- 3) kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**b) Wymagania dodatkowe:**

**1. Znajomość następujących przepisów prawa:**

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2016 roku, poz. 814 ),
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 roku poz. 23 z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2028 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 352),
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 roku Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

## **2. biegła znajomość obsługi komputera**

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

#### **- w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa:**

1. Prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych Starosty.
2. Techniczne przygotowanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Starostwa, w tym m.in. regulaminu organizacyjnego, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Starosty.
3. Opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Iławskiego.
4. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie kroniki powiatu.
5. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego Iławie.
6. Realizowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udzielanie informacji na wnioski osoby lub instytucji oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
7. Realizowanie zadań określonych w ustawie o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, w szczególności w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu;
  - 1) udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji wymienionych w ustawie,
  - 2) rozpatrywanie wniosków o ponowne wykorzystanie informacji,
  - 3) prowadzenie rejestru spraw związanych z ponownym wykorzystaniem informacji,
8. obsługa administracyjna związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Rady Powiatu Iławskiego (przygotowywanie pism, obwieszczeń, informacji, protokołów itp.),
9. współprowadzenie i aktualizacja strony internetowej powiatu iławskiego,
10. techniczne przygotowanie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej.
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału,
12. przepisywanie i opracowywanie tekstów pism (m. in. zaproszeń, życzeń, podziękowań itp.),

## **- w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji:**

1. współpraca z lokalnymi mediami dotycząca spraw samorządowych, w tym przygotowywanie materiałów prasowych
2. koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Powiatu Iławskiego w kraju i zagranicą, w tym m.in. organizowanie imprez promocyjnych o charakterze powiatowym i regionalnym,
3. współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi gmin z terenu powiatu iławskiego w zakresie realizowanych zadań,
4. współdziałanie z analogicznymi merytorycznie jednostkami powiatowymi i regionalnymi,
5. koordynacja i wspieranie inicjatyw ponadgminnych o charakterze integracyjnym,
6. współpraca z organizacjami samorządów gospodarczych, z instytucjami, organizacjami ( w tym pozarządowymi) i środowiskami działającymi na terenie powiatu,
7. wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca związana z obsługą klienta Starostwa Powiatowego w Iławie,
- c) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Iławie,
- d) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
- e) praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami,
- f) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych;**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – w lipcu 2016 roku – **8,109 %**.

### **6. Wymagane dokumenty:**

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- 5) kopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 6) kserokopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

## ZASADY NABORU NA STANOWISKO

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Iławskiego w 4 etapach postępowania:

### **I e t a p**

#### **Wymagania formalne**

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

### **II e t a p**

#### **Test kwalifikacyjny**

1. Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony **test kwalifikacyjny**.
  2. O terminie testu kwalifikacyjnego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie przez pracownika Starostwa Powiatowego w Iławie.
  3. Treść testu kwalifikacyjnego opracuje Komisja powołana przez Starostę Powiatu Iławskiego do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Test składa się z 30 pytań.
- Za każdą prawidłową odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat może uzyskać 1 punkt.

**Test kwalifikacyjny** będzie sprawdzeniem znajomości:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2016 roku, poz. 814 ),
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 roku poz. 23 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2028 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 352),
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 roku Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

### **III e t a p**

#### **Egzamin praktyczny**

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi z testu kwalifikacyjnego.

Trzecim etapem postępowania w celu wyłonienia kandydata na stanowisko będzie:

- 1) **pierwszy etap** egzaminu praktycznego ( znajomość obsługi programu graficznego GIMP) będzie polegał na opracowaniu przykładowego zaproszenia, podziękowania, dyplomu przy użyciu funkcjonalności w/w programu.  
Z pierwszego etapu egzaminu praktycznego kandydat może uzyskać od 0 do 12 punktów.
- 2) **drugi etap** egzaminu praktycznego polegać będzie na zredagowaniu tekstu dotyczącego promocji powiatu.  
Z drugiego etapu egzaminu praktycznego kandydat może uzyskać od 0 do 12 punktów.

### **IV e t a p**

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Czwartym etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadać w szczególności:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi powołana przez Starostę Powiatu Iławskiego Komisja do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków komisji po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.
6. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 6.
7. Punktację z rozmowy kwalifikacyjnej przyznaną przez poszczególnych członków komisji kandydatowi sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji w celu uzyskania średniego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

Ostateczny wynik naboru dla kandydatów którzy, zostali zakwalifikowani do III i IV etapu naboru, stanowi suma punktów z testu kwalifikacyjnego, egzaminu praktycznego i rozmowy kwalifikacyjnej. Po zakończonym IV etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata i przedstawi propozycję zatrudnienia Staroście Powiatu Iławskiego.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracy od Młodsze Referent do Specjalisty w Starostwie  
Powiatowym w Iławie  
Ogłoszenie o naborze Nr 5/2016 z 24 sierpnia 2016 r.„**

**Termin składania ofert - do 5 września 2016 roku do godziny 9<sup>00</sup>**  
w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a,  
pokój nr 115 (sekretariat).

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Starostwa.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną gromadzone w Starostwie Powiatowym w Iławie, a dane osobowe kandydatów będą przetwarzane najpóźniej po zakończeniu sprawdzenia ewentualnej poprawności przeprowadzonego naboru przez organy do tego uprawnione.

**9. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:**

- 1) **Maria Jaworska– Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa, pok. 112, tel. (89) 6490720,**
- 2) **Jadwiga Kolman– Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji, pok. 119, tel. (89) 6490735**
- 3) **Anna Lenarcik - Główny Specjalista do spraw kadr –pok.104, tel. (89) 6490722.**

STAROSTA  
*Marek Polański*

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia .....~~2016-08-24~~.....

2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia .....~~2016-08-24~~.....