

**OGŁOSZENIE**  
**Starosty Sejneńskiego**  
**z dnia 17 lutego 2014 roku**  
**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Sejnach**

*Starosta Sejneński*  
*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze*  
*podinspektor w Wydziale Ogólnym*  
*w Starostwie Powiatowym w Sejnach,*  
*ul.1 Maja 1,16-500 Sejny*

I. Nazwa i adres jednostki:

**Starostwo Powiatowe w Sejnach**  
**ul. 1 Maja 1**  
**16-500 Sejny**

II. Określenie stanowisk urzędniczych:

**podinspektor w Wydziale Ogólnym**  
**1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – podinspektor w Wydziale Ogólnym.
6. Wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne),
7. Posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy (preferowane zatrudnienie w jednostkach samorządu terytorialnego),
8. Znajomość ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, znajomość ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach, znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (szczególnie Dział VIII), znajomość przepisów ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

## **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) samodzielność w podejmowaniu decyzji, operatywność,
- 2) umiejętność dobrego kontaktu z ludźmi
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) dobra znajomość technologii informatycznych, tj: obsługa komputera, systemu Windows, Microsoft Office oraz obsługa innych urządzeń multimedialnych.

## **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) W zakresie nadzoru nad stowarzyszeniami:
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej stowarzyszeń działających na terenie Powiatu Sejneńskiego,
  - prowadzenie rejestru stowarzyszeń,
  - opiniowanie wniosków w sprawie rejestracji stowarzyszeń.
- 2) W zakresie skarg i wniosków:
  - przyjmowanie skarg i wniosków,
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - czuwanie nad tokiem i terminowością załatwiania skarg i wniosków,
  - sporządzanie okresowych sprawozdań z rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Starostwie.
- 3) W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
  - prowadzenie dokumentacji i obsługa techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 4) W zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
  - organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
  - wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania,
  - wydawanie na wniosek uczelni decyzji w sprawie przekazania do celów naukowych zwłok niepochowanych przez uprawnione podmioty.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z odbieraniem zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych i ich przechowywanie oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
- 6) Organizacja na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
- 7) Obsługa biurowa Komisji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Rolnictwie Indywidualnym Powiatu Sejneńskiego.

## **V. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy \*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej 2 letni staż pracy,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Ogólnym,
- 7) oświadczenie, że kandydat na wolne stanowisko urzędnicze nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,

- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,  
10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (m.in. zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach).

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

1. Miejsce pracy: Sejny, ul. 1 Maja 1.

2. Specyfika pracy na stanowisku:

- praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze w budynku nie posiadającym windy,
- pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

**VII.** W Starostwie Powiatowym w Sejnach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

## **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach ( ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny) lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Wydziale Ogólnym w Starostwie Powiatowym w Sejnach*” w terminie **do dnia 03 marca 2014 r. do godz. 10.00.**

W przypadku dokumentów przesłanych pocztą o terminie decyduje data stempla pocztowego. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Inne informacje.**

Skład Komisji przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z harmonogramem postępowania w sprawie naboru na to stanowisko został określony w Zarządzeniu Nr 14/2014 Starosty Sejneńskiego z dnia 17 lutego 2014 r.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Sejneńskiego z dnia 16 stycznia 2009r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne, które zakwalifikowały się do etapu drugiego konkursu zostanie przeprowadzona rozmowa oraz ewentualnie test pisemny.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub

poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dodatkowo osoby, które spełniły wymagania formalne i zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione (telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie) i zaproszone do drugiego etapu konkursu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny, I piętro) oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sejnach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 25 marca 2014 r. w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul.1 Maja 1, 16 – 500 Sejny), w pok. Nr 12 (I piętro). Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela:

1. P. Aneta Kimszal – Sekretarz Powiatu, tel. 87/5173914

**STAROSTA**  
mgr inż. Andrzej Siturgulewski

\* kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”) oraz w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach ( ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny) w pok. Nr 12 (I piętro).