

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**

**ds. Obsługi Zarządu  
w Kancelarii Powiatu**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- przygotowywanie materiałów niezbędnych na posiedzenia Zarządu,
- prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- korekta wydawnictw opracowywanych przez Kancelarię Powiatu,
- przygotowywanie publikacji w mediach,
- korekta i opracowywanie językowe strony internetowej Starostwa Powiatowego,
- przekazywanie dokumentów związanych z pracą Referatu do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego oraz w intranecie,
- przygotowywanie i ewidencja wniosków o wydatkowanie środków finansowych,
- aktualizacja rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie rozliczeń finansowych Kancelarii Powiatu,
- opisywanie faktur i prowadzenie rejestru faktur,
- udział w organizacji spotkań organizowanych przez organy powiatu oraz wydarzeń okolicznościowych związanych z funkcjonowaniem Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- udział w przygotowywaniu materiałów ze spotkań i posiedzeń.

**Wymagania:**

**I. wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- ukończony 18 rok życia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- niekaralność za przestępstwo umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**II. wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska**

- wykształcenie wyższe humanistyczne preferowane kierunki filologia polska lub pokrewne,
- doświadczenie zawodowe w urzędzie administracji samorządowej,
- umiejętność redagowania notatek ze spotkań oraz korekta wydawnictw,
- dbałość o formę i treść pism przygotowywanych na stanowisku pracy,
- umiejętność analizy przepisów obowiązujących w samorządach,
- umiejętność pisania pism urzędowych,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- zdyscyplinowanie.

### III. dodatkowe wymagania:

- znajomość Statutu Powiatu Nowosądeckiego (tekst dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Prawo”),
- pożądane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy o podobnym zakresie realizowanych zadań,
- znajomość pakietu MsOffice,
- pożądana znajomość języka obcego,
- chęć doskonalenia kwalifikacji zawodowych.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy (*wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, [www.bip.powiat.nowy-sacz.pl](http://www.bip.powiat.nowy-sacz.pl), wzór zamieszczony został w menu przedmiotowym w zakładce „praca w Starostwie”, w części „Wprowadzenie”*)
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. dla potrzeb rekrutacji: **oświadczenie**, że kandydat (kandydatka) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć **informację z Krajowego Rejestru Karnego** o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (*informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 50 zł*),
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w przypadku dyplomu uczelni wyższej – tylko część A),
7. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy o podobnym zakresie realizowanych zadań.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 21 listopada 2008 r.  
(włącznie)**

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 w pok. Nr 113  
(Kancelaria Administracyjna - dziennik podawczy)  
lub przesłać z dopiskiem na kopercie : „Oferta zatrudnienia w Referacie ds. Obsługi Zarządu”  
pod adresem:  
Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,  
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

**Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu  
po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.**

### Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów.
2. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.

3. Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.