STAROSTA PLESZEWSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PLESZEWIE
ul. Poznańska 79
63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska : Referent w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Starostwie Powiatowym w Pleszewie

Wymagania niezbędne :

1) wykształcenie średnie,
2) co najmniej roczny staż pracy, preferowany w administracji samorządowej,
3) biegła znajomość przepisów z zakresu instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
4) biegła znajomość obsługi komputera i podstawowych programów (Word, Excel),
5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
6) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe :

1) umiejętność pracy w zespole,
3) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy,
3) umiejętność współpracy, analitycznego myślenia, kreatywność,
4) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
5) staranność, sumienność, odpowiedzialność,
6) rzetelność, terminowość,
7) gotowość podnoszenia kwalifikacji,
8) umiejętność praktycznej interpretacji i wykorzystania przepisów prawa.

Główne obowiązki :

1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego,
2) wprowadzanie wersji elektronicznej korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów FINN,

3) przyjmowanie korespondencji przygotowywanej przez Wydziały Starostwa Powiatowego do wysyłki,
4) archiwizacja dokumentów przygotowywanych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
5) pomoc w pracy z dokumentacją pracowniczą,
6) obsługa systemu KSeF na poziomie pobierania faktur i korekt faktur,
7) obsługa Sekretariatu Starostwa Powiatowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

1) wymiar czasu pracy : pełen etat (t. j. 40 godzin tygodniowo),
2) umowa na czas nieokreślony, w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy umowa na czas określony do 6 m-cy z możliwością przedłużenia po uzyskaniu pozytywnej oceny,
3) miejsce pracy : Starostwo Powiatowe w Pleszewie, Wydział Organizacyjno-Administracyjny, ul. Poznańska 79, 63-300 Pleszew,
4) wynagrodzenie : 4 970,00 zł – 7 800,00zł brutto wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% - 20% wynagrodzenia zasadniczego,
5) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań : praca administracyjno-biurowa, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, narzędzia pracy : komputer, miejsce pracy na parterze i I piętrze budynku,
6) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH: jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty :

1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania) oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pleszewie w zakładce „Starostwo Powiatowe /Ogłoszenia o naborze”*,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia),
5) kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia,
6) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pleszewie w zakładce „Starostwo Powiatowe/Ogłoszenia o naborze”*,
7) wypełnione i podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko

Referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w Starostwie Powiatowym w Pleszewie w zakładce „Starostwo Powiatowe/Ogłoszenia o naborze”*.

Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Pleszewie, budynek A, I piętro, pokój nr 104, w godzinach 7.30 – 15.00 w dni robocze lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Pleszewie, ul. Poznańska 79, 63-300 Pleszew z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Starostwie Powiatowym w Pleszewie NR 2” w nieprzekraczalnym terminie do 9 października 2026r. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane drogą pocztową powinny być doręczone w w/w terminie.

Informacje dodatkowe :

1) cv kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane , a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Złożone dokumenty niewybrany kandydat może odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru,
2) informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 62 742 96 40,
3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w związku z powyższym osoby ubiegające się o przedmiotowe stanowisko, proszone są o podanie numeru telefonu ewentualnie adresu poczty elektronicznej,
4) Starostwo Powiatowe w Pleszewie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty,
5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pleszewie w zakładce „Starostwo Powiatowe/Ogłoszenia naborze” oraz na tablicach ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Pleszewie.

Starosta Pleszewski
/-/ Maciej Wasielewski

*Druk oświadczenia, druk kwestionariusza osobowego oraz klauza informacyjna dostępne do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pleszewie w zakładce „Starostwo Powiatowe/Ogłoszenia o naborze”.