

Rybnik, dnia 23 marca 2016 r

OR.2110.1.2016

OGŁOSZENIE

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko: **Inspektora w Starostwie Powiatowym w Rybniku**
w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie wyższe (prawnicze, administracyjne, ekonomiczne).
6. Minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu: kodeks cywilny, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych Prawa Zamówień Publicznych, ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, prawa o stowarzyszeniach, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Posiadanie predyspozycji osobowościowych takich jak: kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, systematyczność, rzetelność.
3. Umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.
4. Umiejętność analizy dokumentów i projektowanych rozwiązań.
5. Obsługa programu Lex.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowaniu ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Opracowywanie umów i porozumień zawieranych przez powiat.
3. Opracowywanie i wdrażanie przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia zamówień publicznych.
4. Współpraca z poszczególnymi komórkami w zakresie prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych.
5. Udzielanie wyjaśnień wydziałom (referatom) przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
6. Reprezentowanie powiatu w postępowaniach sądowych związanych z realizacją zadań Starostwa Powiatowego w Rybniku.
7. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

8. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu ochrony konkurencji i konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
9. Opracowanie i wdrażanie formuły edukacji konsumenckiej.
10. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów, w przypadku nieobecności Rzecznika Praw Konsumenta.
11. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
13. Opracowanie i aktualizacja projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
14. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys- curriculum vitae.
3. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopia dowodu osobistego.
7. Referencje.
8. Kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl lub w siedzibie urzędu w pok. 208.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie kandydata o znajomości programów komputerowych.
6. Oświadczenie o znajomości przepisów kodeksu cywilny, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych Prawa Zamówień Publicznych, ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, prawa o stowarzyszeniach, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie.
13. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
14. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
15. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
16. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Dokumenty wymienione w pkt 3-6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Informacje o warunkach pracy

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego, (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk).

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Inspektora w Starostwie Powiatowym w Rybniku”

należy składać w terminie do dnia 6 kwietnia 2016 roku, do godz. 09³⁰ pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Rybniku, Wydział Organizacyjny,
ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 208.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn.zm.).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn.zm.).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:
 - 1) Aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
 - 2) Zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.rybnik.pl).

STAROSTA
Damian Mrowieć
Damian Mrowieć