

**Starosta Warszawski Zachodni
ogłasza konkurs ofert na stanowisko
referenta w Wydziale Organizacyjnym**

1. Wymagania podstawowe wobec kandydata:

- wykształcenie: wyższe humanistyczne – preferowana specjalizacja – autor tekstów medialnych
- umiejętność poprawnego redagowania tekstów zamieszczanych w BIP
- dobra znajomość następujących ustaw:
 - ustawy o samorządzie powiatowym
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - rozporządzenia MSWiA w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu
- biegła znajomość pakietu Office (dokumenty poświadczające te umiejętności będą dodatkowym atutem) oraz urządzeń biurowych

2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- umiejętność wnikliwego analizowania dokumentów
- doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej
- umiejętność pracy w zespole
- rzetelność
- sumienność
- takt i wysoka kultura osobista

3. Do podstawowych obowiązków kandydata będzie należało:

- Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej
- Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń oraz wykonywanie zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi
- Prowadzenie:
 - rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej (dla wydz, OR)
 - rejestru Zarządzeń Starosty
 - ewidencji ogłoszeń zamieszczanych na tablicy urzędu
 - rejestru pieczęci urzędowych oraz ich zamawianie
 - wykazu jednostek organizacyjnych powiatu

4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem, zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

5. Wymiar czasu pracy – pełen etat

6. Miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do 07 lipca 2010r.** w Punkcie Informacyjnym Starostwa w Ożarowie Maz. przy ul. Poznańskiej 129/133 w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko referenta w Wydziale Organizacyjnym” lub za pośrednictwem poczty – liczy się data wpływu do Starostwa.

UWAGI:

- kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów to potwierdzających, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu,
- aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa na parterze budynku, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu (www.pwz.pl),
- podstawą dalszej rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne, o których terminie kandydaci będą informowani indywidualnie,
- nadesłane dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
- zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem:
0-22/733-72-15

STAROSTA

Jan Zychliński