

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. obsługi kancelarii
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Organizacyjny
1.3. Bezpośredni przełożony	Naczelnik Wydziału
1.4. Informacja o warunkach zatrudnienia	- miejsce wykonywania pracy: Gostyń, ul. Wrocławska 256, - wymiar czasu pracy: pełen etat, - praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, - czas pracy jednozmianowy w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pozostałe dni tygodnia od godz. 7.00 do godz. 15.00, - planowany termin zatrudnienia od 17 września 2018 r.
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	wyższe
2.2. Doświadczenie zawodowe	- wymagany min. półroczny roczny staż pracy w administracji samorządowej
2.3. Inne wymagania	- prawo jazdy kat. B - umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office)
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: 1) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, 2) ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, 3) ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, 4) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, 5) rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3.2. Wymagania interpersonalne	- wysoka kultura osobista, - komunikatywność, - umiejętność pracy z klientami, - umiejętność pracy w zespole, - dobra organizacja pracy.

3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	- znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu dokumentów PROTON, - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku ds. obsługi kancelarii należy: <u>I. Podstawowe:</u> 1) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu, 2) prowadzenie korespondencji członków Zarządu, 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, i wnioski oraz przygotowywanie pism i analiz w tym zakresie, 4) podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do rozpatrzenia petycji, 5) prowadzenie spraw związanych z Zarządzeniami Starosty, 6) publikacja dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej, 7) prowadzenie książki kontroli, 8) przygotowywanie dyplomów oraz listów gratulacyjnych, 9) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą organów powiatu. <u>II. Dodatkowe:</u> 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa w zakresie przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, 2) przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną, 3) udzielanie informacji telefonicznej interesantom
	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z przedstawicielami komórek i jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
4.3.2. Zewnętrzne	Z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego oraz innych urzędów, instytucji, stowarzyszeń i indywidualnymi interesantami.
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	