

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

DP
Sygn. res. 16
5. 04. 2016r.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

Sekretarz Powiatu

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach; lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych,
- g) korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Powiatu,
- i) brak przynależności do partii politycznych,
- j) umiejętność obsługi komputera,
- k) bardzo dobra znajomość *Konstytucji RP* oraz ustaw:
 - o samorządzie powiatowym
 - o pracownikach samorządowych
 - Kodeksu pracy
 - o finansach publicznych
 - o dostępie do informacji publicznej
 - o świadczeniu usług drogą elektroniczną
 - o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
 - Prawo zamówień publicznych
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw
 - o ochronie informacji niejawnych
 - o ochronie danych osobowych

oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo lub zarządzanie
- b) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- c) dyspozycyjność,
- d) szybka umiejętność podejmowania decyzji,
- e) bezstronność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, warunków jego działania, dobrej organizacji pracy oraz nadzór organizacyjny nad Wydziałami zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji dyspozycji Starosty i Zarządu;
- 2) koordynowanie działalności kontrolnej;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w tym:
 - a) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
 - b) nadzór nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektów, aktów normatywnych Starosty, Zarządu i Rady oraz zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Starostwie,
 - e) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
 - f) nadzór nad obiegiem informacji w Starostwie,
 - g) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w budynkach i nieruchomościach Starostwa,
 - h) nadzór nad utrzymaniem odpowiedniego stanu technicznego budynków i nieruchomości Starostwa.
- 4) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy Zarządu z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami oraz współpracy Zarządu z Radą;
- 5) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu;
- 6) zapewnienie merytorycznej i techniczno – organizacyjnej obsługi organów kolegialnych Powiatu;
- 7) wykonywanie obowiązków rzecznika prasowego Starostwa, a w tym: przygotowywanie materiałów i informacji do zamieszczania ich w prasie, utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu na zasadach określonych przez Starostę, podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Starostwa oraz udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe, radiowe i telewizyjne.
- 8) nadzór nad komputeryzacją Starostwa, zakupem środków trwałych, remontami oraz gospodarowaniem powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
- 9) Sekretarz w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu pracy Starostwa, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- 10) organizowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej.
- 11) planowanie kosztów utrzymania Starostwa i nadzór nad realizacją wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie.
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Starosty.
- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Starostwie.
- 14) koordynowanie działań w zakresie dostępu do informacji publicznej, w tym:
 - a) nadzór nad wewnętrznymi regulacjami w zakresie dostępu do informacji publicznej;
 - b) koordynacja działań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
 - c) koordynacja realizacji zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji;
 - d) koordynacja i popularyzacja rozwiązań e-administracji.
- 15) koordynacja nad przesyłaniem do publikacji uchwał organów powiatu, które zgodnie z obowiązującymi przepisami podlegają publikacji.
- 16) podejmowanie działań mających na celu kreowanie wizerunku publicznego Starostwa.
- 17) podejmowanie innych inicjatyw i wykonywanie zadań usprawniających pracę Starostwa.
- 18) pełnienie nadzoru nad gospodarowaniem ruchomymi składnikami majątkowymi.

- 19) prowadzenie czynności związanych z analizą oświadczeń majątkowych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego.
- 20) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi.
- 21) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz Biurem Rady.
- 22) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na 1 piętrze (brak windy), przy sztucznym oświetleniu, wymagająca: umiejętności: interpersonalnych, kierowania zespołami ludzkimi, łatwości nawiązywania kontaktów, odporności na stres, dyspozycyjności (praca w dni wolne od pracy i poza normalnym czasem pracy).

5. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- c) kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- d) oświadczenia o umiejętności obsługi komputera,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o nie przynależności do partii politycznych lub oświadczenie o rezygnacji z przynależności do partii politycznych w momencie nawiązania stosunku pracy (Sekretarz zgodnie z art.5 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich),
- g) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B
- h) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- k) oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)*”,
- l) kontakt: telefon; fax; e-mail.

6. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) kserokopie referencji.

7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.

8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia 20 kwietnia 2016 r.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, faxem, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pan Mariusz Szpilarewicz - Wicestarosta Ząbkowicki tel. 74/8162-851 lub 802;

Ząbkowice Śl. dnia 05 kwietnia 2016 r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI
.....
(podpis osoby upoważnionej)