

STAROSTA KRASNOSTAWSKI

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
SEKRETARZA POWIATU KRASNOSTAWSKIEGO
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- brak przynależności do partii politycznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- samodzielność, umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność zarządzania zespołem pracowników oraz dobra organizacja pracy,
- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
- preferowane wykształcenie o kierunku: prawo, administracja.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

kierowanie bieżącą pracą starostwa, zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, nadzorowanie i koordynowanie działalności wszystkich wydziałów, a w szczególności:

- właściwa organizacja pracy starostwa,
- nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i zapewnieniem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- nadzór nad wdrażaniem i modernizacją systemów informatycznych w Starostwie, zakupami środków trwałych, remontami oraz gospodarką powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy Starostwa,
- organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- nadzór i koordynacja prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd Powiatu,
- uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu i Rady Powiatu z głosem doradczym,
- nadzór nad funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej,
- rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami,
- zapewnienie obsługi prawnej urzędu i nadzór nad nią,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę i Zarząd Powiatu.

4. Odpowiedzialność pracownika:

- odpowiedzialność za powierzone mienie,
- odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań.

5. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin,
- wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy,
- miejsce wykonywania pracy: budynek urzędu Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, I piętro, bez windy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w STAROSTWIE, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6 %**.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie) własnoręcznie podpisane,
- życiorys – CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli dołączona do ogłoszenia),
- oświadczenie RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r., poz.1000), do realizacji procesu naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

8. Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR – SEKRETARZ”) : w nieprzekraczalnym terminie do 06 czerwca 2019 r., do godziny 15,00.

- * osobiście w siedzibie Starostwa - KANCELARIA (pokój 117) lub
- * za pośrednictwem poczty na adres:

Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie
ul.. Sobieskiego 3
22-300 Krasnystaw

9. Dodatkowe informacje:

Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie po w/w terminie nie będą rozpatrywane, natomiast w przypadku przesłania pocztą – termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano przesyłkę w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji konkursowej, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty niezakwalifikowane do dalszego etapu postępowania konkursowego można odbierać osobiście, w terminie do 31 lipca 2019 r. (pok. 316). Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy). Po tym okresie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony.

Krasnystaw, 2019 – 05 – 16

STAROSTA KRASNOSTAWSKI


Andrzej LEŃCZUK