

## STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI

### ogłasza nabór na wolne stanowisko Sekretarza Powiatu

#### Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: *Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli,  
ul. Złotnickiego 25,98-220 Zduńska Wola*
2. Nazwa stanowiska: *Sekretarz Powiatu*
3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

##### **I) Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów w szczególności z zakresu:
  - Konstytucji RP,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Kodeksu cywilnego,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy Kodeks pracy,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
  - ustawy o ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw,
  - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - Statutu Powiatu Zduńskowolskiego,
  - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.
8. Umiejętność obsługi komputera, środowiska Windows i pakietów biurowych typu MS OFFICE.

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego.
2. Znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej, znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków.
3. Inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, kreatywność.
4. Dyspozycyjność.
5. Umiejętność analizy informacji.
6. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
7. Rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

#### **4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m. in. prowadzenie spraw:**

- 1) czuwanie na tokiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie;
- 2) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie przestrzegania Regulaminu Pracy Starostwa, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, wykonania uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty;
- 3) koordynowanie i wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działaniami związanymi z przygotowaniem przez wydziały projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
- 4) nadzorowanie obszarów przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych w komórkach organizacyjnych Starostwa;
- 5) nadzorowanie prac Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa, Zespołu Radców Prawnych, Zespołu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, Stanowiska ds. BHP i ppoż.;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Zarząd i Starostwo;
- 7) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
- 8) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu wyposażenia i środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Starostwa;
- 9) wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Administratorami Bezpieczeństwa Informacji (LABI) i nad Administratorem Systemu Informatycznego (ASI);
- 10) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu;
- 11) koordynowanie działań w zakresie dostępu do informacji publicznej, w tym:
  - nadzór nad wewnętrznymi regulacjami w zakresie dostępu do informacji publicznej;
  - koordynacja działań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
  - koordynacja realizacji zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji;
  - koordynacja i popularyzacja rozwiązań e-administracji.
- 12) podejmowanie działań mających na celu kreowanie wizerunku publicznego Starostwa;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Starosty;
- 14) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.

#### **5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz.U. Nr z 2009r. Nr 115, poz. 971);
- 4) kopie świadectw/certyfikatów z ukończonych kursów, szkoleń z zakresu prawa zamówień publicznych
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 10) 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)
- 11) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera.

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

a) termin i miejsce składania dokumentów: **do 16 sierpnia 2016r. do godz. 12<sup>00</sup>** w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 - sekretariat;

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**“Dotyczy naboru na wolne stanowisko Sekretarza Powiatu Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.**

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

**8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).**

**10. Dodatkowe informacje:**

a) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego Zduńskiej Woli.

b) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;

c) zatrudnienie na pełny etat,

d) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 61/2016 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 1 sierpnia 2016r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

**Zduńska Wola, dnia 1 sierpnia 2017r.**

**STAROSTA**  
  
**Wojciech Rychlik**