

OPINIA
Ogłoszenie od względem formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń.
Zduńska Wola, dnia 29.04.2016 r.
RADCA PRAWNY

STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko Sekretarza Powiatu

Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

STAROSTWO POWIATOWE
W ZDUŃSKIEJ WOLI
Wywieszona na tablicy ogłoszeń
od dn. 29.04.2016
do dn. _____
podpis _____

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:

- Obywatelstwo polskie.
- 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 2014r. poz. 1202 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.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Wykształcenie wyższe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów w szczególności z zakresu:
 - 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,
 - Statutu Powiatu Zduńskowolskiego,
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

II. Wymagania dodatkowe:

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

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

- czuwanie na tokiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie;
- 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;
- koordynowanie i wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działaniami związanymi z przygotowaniem przez wydziały projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
- 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) nadzorowanie organizacji i przeprowadzania wyborów powiatowych oraz referendum powiatowego;
- 11) Pełnieni 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) CV wraz z dokumentami potwierdzającymi dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie świadectw/certyfikatów z ukończonych kursów, szkoleń z zakresu prawa zamówień publicznych
- 6) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 7) kserokopia dowodu osobistego;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) 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).
- 10) 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).
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) termin i miejsce składania dokumentów: **do 9 maja 2016r. do godz. 15⁰⁰ 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 2015 r. poz. 2135 z p. zm.).

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 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 16/2015 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 16 lutego 2015r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dnia 29 kwietnia 2016r.

STAROSTA
W. Rychlik
Wojciech Rychlik