ON. 2110.1.2012. II

Starostwo Powiatowe w Sztumie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) ogłasza z dniem 16 listopada 2012 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Sekretarz Powiatu.

1. Wymagania niezbędne:
1/ obywatelstwo polskie,
2/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3/ nieposzlakowana opinia,
4/ kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5/ co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym 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
- co najmniej 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,
6/ wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
7/ znajomość przepisów prawnych tj.: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Prawa zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:
1/ umiejętność pracy w zespole,
2/ łatwość nawiązywania kontaktów,
3/ kreatywność,
4/ obowiązkowość,
5/ dobra organizacja pracy,
6/ samodzielność,
7/ łatwość uczenia się,
8/ umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1/opracowywanie i przedstawianie Zarządowi oraz Radzie projektu Statutu Powiatu;
2/opracowywanie i przedstawianie Zarządowi oraz Radzie projektu Regulaminu Organizacyjnego, a także kontrolowanie realizacji jego postanowień;
3/współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swego działania;
4/współpracowanie z gminami wchodzącymi w skład powiatu;

5/przedstawianie Staroście propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowywania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
6/pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Starostwa i dyscypliną pracy;
7/prezentowanie nowoprzyjętych pracowników pracownikom Starostwa;
8/realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie;
9/sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Starostwie;
10/nadzorowanie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady Zarządu i Rady;
11/realizowanie uprawnień przekazywanych przez Starostę;
12/realizowanie zakresu uprawnień przekazywanych przez Starostę lub Zarząd;
13nadzorowanie racjonalnego gospodarowania etatami, funduszem płac i środkami rzeczowymi w Starostwie;
14/sprawowanie nadzoru bezpośredniego nad pracą merytorycznie podporządkowanych mu Wydziałów i komórek organizacyjnych w Starostwie;
15/rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników;
16/dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
17/nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu przez podporządkowane mu bezpośrednio jednostki organizacyjne Starostwa;
18/pełnienie pośredniego nadzoru nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Starostwa;
19/koordynowanie działań podporządkowanych mu Wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa;
20/realizowanie funkcji reprezentacyjnej na zlecenie Starosty;
21/proponowanie oraz inicjowanie rozwiązań w zakresie działania podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych;
22/ nadzorowanie procesu informatyzacji, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład Starostwa,
23// nadzór nad realizacją zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, w tym parlamentarnych i do organów samorządu terytorialnego,
24/wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

4. Informacja o warunkach pracy
Na stanowisku pracy występują obciążenia:
- narządu wzroku – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo – szkieletowego.

5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:
1/list motywacyjny,
2/życiorys – curriculum vitae,
3/kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
4/kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
6/oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7/oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8/oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

7.Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listowanie w terminie do dnia **27 listopada 2012 r., do godz. 14.00** pod adresem:
Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum, ul. Mickiewicza 31
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie - Sekretarz Powiatu Sztumskiego".**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie / decyduje data stempla pocztowego/, nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznawać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie - pok. nr 14 /I piętro/.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /55/ 267 – 74 - 34

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.powiatsztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sztumie przy ul. Mickiewicza 31.
Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA
Wojciech Cymerys