

Starosta Sztumski

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:

Sekretarz Powiatu Sztumskiego.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) ogłasza z dniem 11 maja 2022r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze - Sekretarz Powiatu.

1. Opis stanowiska

- 1) forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę
- 2) wymiar czasu pracy- pełen etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 6) posiada 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 kierowniczych stanowiskach urzędniczych 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,
- 7) brak przynależności do partii politycznych;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office
- 10) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) kompetencje kierownicze,
- 4) znajomość techniki legislacyjnej,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 7) umiejętność logicznego myślenia,
- 8) sumienność i zdyscyplinowanie,
- 9) samodzielność w realizacji zadań,

- 10) komunikatywność,
- 11) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 12) obowiązkowość, odpowiedzialność, wnikliwość
- 13) decyzyjność, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy Starostwa oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, na podstawie i w granicach upoważnienia Starosty w szczególności sprawowanie nadzoru nad:
 - a) prowadzeniem spraw osobowych pracowników Starostwa,
 - b) dyscypliną pracy w Starostwie,
 - c) przestrzeganiem przez pracowników Starostwa przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, regulaminu pracy, zarządzeń Starosty oraz uchwał Rady i Zarządu,
 - d) terminowym przygotowaniem przez komórki organizacyjne materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady i posiedzenia Zarządu,
 - e) terminowym załatwianiem spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 2) analizowanie sytuacji kadrowej i warunków pracy w Starostwie oraz inicjowanie ich usprawnienia i doskonalenia;
- 3) dbanie o podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników Starostwa;
- 4) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów w Starostwie oraz prawidłowej obsługi klientów Starostwa;
- 5) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektu Statutu Powiatu i projektów jego nowelizacji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, oceniania pracowników Starostwa oraz innych aktów prawnych mających wpływ na sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa oraz projektów ich nowelizacji;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych;
- 8) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Starostwie;
- 9) prowadzenie kontroli w wydziałach Starostwa, jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach polegających kontroli;
- 10) sporządzanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdanie z jego wykonania;
- 11) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych;
- 12) udział na polecenie Starosty w kontrolach jednostek organizacyjnych powiatu i właściwych służbach, inspekcjach i strażach;
- 13) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa;
- 14) przygotowywanie sprawozdawczości rocznej z działalności starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 15) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 16) prowadzenie książki kontroli Starostwa Powiatowego;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnych porad prawnych i poradnictwa obywatelskiego;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów;
- 20) nadzorowanie procesu informatyzacji, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład Starostwa;

- 21) sprawowanie nadzoru bezpośredniego nad pracą merytorycznie podporządkowanych mu Wydziałów i komórek organizacyjnych w Starostwie;
- 22) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu przez podporządkowane mu bezpośrednio jednostki organizacyjne Starostwa;
- 23) realizowanie funkcji reprezentacyjnej na zlecenie Starosty;
- 24) Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 25) uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu Sztumskiego z głosem doradczym;
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w drodze odrębnych zarządzeń i uprawnień.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Na stanowisku występują obciążenia:

- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca.

6. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- c) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- d) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- f) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) 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.
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku

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

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781). 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 (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **23 maja 2022r. do godz. 14⁰⁰** pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze – Sekretarz Powiatu Sztumskiego**”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 13 (I piętro).

Dodatkowe informacje dotyczące stanowiska pracy na które został ogłoszony nabór można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-27.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - www.bip.powiatsztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w 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 zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA
Leszek Samowski