

**STAROSTWO POWIATOWE W PAJĘCZNIĘ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE URZĘDNICZE
STANOWISKO PRACY**

SEKRETARZA POWIATU

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia kandydata na pracownika.
- e) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

Wykształcenie:

Wyższe

Doświadczenie zawodowe:

– co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.o.p.s., w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach

lub

– co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.o.p.s. oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Umiejętności zawodowe:

1. Znajomość aktów prawnych, a w szczególności ustaw:

- ustawa o samorządzie powiatowym,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- kodeks pracy,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- ustawa o finansach publicznych,
- Statut Powiatu Pajęczańskiego,
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pajęcznie;

2. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych;

3. Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań;

4. Odporność na stres;

5. Umiejętność ochrony informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe:

Wysoka kultura osobista, sumienność, umiejętność pracy w zespole, bezstronność, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, przestrzeganie i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, dyspozycyjność, umiejętność promowania Powiatu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zakresu obowiązków na stanowisku należy w szczególności:

1) sprawowanie, w imieniu Starosty, nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad:

- a) terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw,
- b) przestrzeganiem Regulaminu Starostwa,
- c) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- d) organizowaniem przeprowadzania kontroli wewnętrznej;

2) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie dobrych praktyk w funkcjonowaniu Starostwa, a szczególnie w zakresie dostępu do informacji, przejrzystości postępowania i odpowiedzialności za decyzje;

3) podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia profesjonalnego doboru pracowników Starostwa;

4) zapewnienie obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu, a w szczególności:

- a) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - b) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - c) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych;
- 5) nadzorowanie procesu usprawniania pracy, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki pomieszczeniami, wchodzącymi w skład siedziby Starostwa;
- 6) nadzorowanie pracy wydziałów w zakresie określonym przez Starostę i schemat organizacyjny Starostwa;
- 7) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzonych przez Zarząd i Starostę.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich;
- 2) Biurem Rady i Zarządu Powiatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- b) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: 40 godzin;
- c) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: raz w miesiącu;
- d) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni – przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- e) biuro położone na I piętrze budynku znajdującego się w Pajęcznie przy ul. Kościuszki 76.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pajęcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiącego załącznik do niniejszego naboru,
- d) koncepcję pracy na stanowisku Sekretarza Powiatu opatrzoną własnoręcznym podpisem (maksymalnie 3 strony),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- l) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- m) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- o) oświadczenie z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na w/w stanowisko Sekretarza Powiatu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (RODO), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

- p) oświadczenie: „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”,
- q) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu” osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pajęcznie, pocztą tradycyjną na adres: Starostwo Powiatowe w Pajęcznie, ul. Kościuszki 76, 98-330 Pajęczno lub na skrzynkę ePUAP w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: /3u346ahmi2/skrytka **w terminie do dnia 8 listopada 2023 r. do godz. 15⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Pajęcznie) nie będą rozpatrywane. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie (powiatpajeczno.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pajęcznie przy ul. Kościuszki 76. Dodatkowe informacje: (0-34) 311 31 21 (wew. 232).



STAROSTA
Zbigniew Gajęcki
Zbigniew Gajęcki