

OR.2110.6.2024

STAROSTA KROŚNIENSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze SEKRETARZA POWIATU

I. Miejsce pracy:

Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim
ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie
oraz
Delegatura Starostwa Powiatowego w Gubinie
ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin

II. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- 2) podległość służbowa: Starosta,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

III. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie – wyższe,
- 7) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym jednostkach wymienionych w art. 2 w/w ustawy lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 8) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 9) umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi, umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.

Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych, systemu informacji prawnej, systemów elektronicznego obiegu dokumentów oraz legislatora,
- 2) umiejętność formułowania celów, planowania i uzgadniania zadań, zrozumiałego przekazywania wiedzy i informacji. umiejętności analityczne i koncepcyjne, doskonała organizacja pracy,
- 3) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 4) rzetelność, odpowiedzialność, dokładność, inicjatywa, samodzielność, systematyczność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odporność na stres,
- 5) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, organizowanie jego pracy oraz nadzorowanie w imieniu starosty wykonywania bieżących zadań przez wydziały starostwa,

- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania starostwa,
- 3) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd,
- 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w starostwie,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady i zarządu,
- 7) koordynowanie prac związanych z organizacją i prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników starostwa oraz przeprowadzaniem służby przygotowawczej w starostwie,
- 8) przyjmowanie ślubowania przez nowo zatrudnionych pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 9) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków interesantów,
- 10) nadzorowanie spraw związanych z polityką kadrową w starostwie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnianiem pracy w starostwie,
- 12) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników starostwa,
- 13) dbanie o właściwą obsługę interesantów i sprawny obieg dokumentów,
- 14) koordynowanie prac i nadzór nad opracowaniem raportu o stanie powiatu,
- 15) koordynowanie całokształtu zagadnień organizacyjno - technicznych dotyczących współpracy powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży z zarządem oraz radą powiatu,
- 16) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg, wniosków i petycji interesantów,
- 17) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzanych w starostwie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz rekomendacji wynikających ze sprawozdań przedkładanych przez audytora wewnętrznego, w zakresie ryzyk i słabości funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 18) opracowywanie propozycji opisów stanowisk pracy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy i przedkładanie ich do zatwierdzenia staroście,
- 19) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum na terenie powiatu.

V. **Warunki pracy na stanowisku:** kierownicze stanowisko urzędnicze, związane z decyzyjnością, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VI. **Wymagane dokumenty:**

- 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na stronie: http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV - Curriculum Vitae;
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
Procedura: https://bip.powiatkrosnienski.pl/228/795/Procedura_zgłaszania_nieprawidlowosci/

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Krośnie Odrzańskim w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)”.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej: https://bip.powiatkrosnienski.pl/system/obj/5809_Klauzula_informacyjna.pdf

Wzory oświadczeń znajdują się pod adresem: https://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/

VII. Sposób i termin składania ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu”** osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 lipca 2024 r. do godziny 11:00.**

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

VIII. Informacje dodatkowe

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem postępowania przy naborze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19/2019 Starosty Krośnieńskiego z dnia 19 marca 2019 r.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim: www.bip.powiatkrosnienski.pl.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%.**

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa art.13a pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 68 378 88 88 wew. 210

STAROSTA

Anna Januskiewicz