

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu: prawa lub administracji,
- b) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
- b) ukończone studia podyplomowe lub kurs z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- c) co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku,
- d) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) umiejętność pracy na oprogramowaniach Word, Excel,
- g) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- j) umiejętność planowania i rozliczania pracy zespołu oraz dobra organizacja pracy,
- k) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania, rozwiązywania problemów,
- l) umiejętność podejmowania decyzji,
- m) komunikatywność,
- n) odpowiedzialność,
- o) sumienność,
- p) umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należyć będzie, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw należących do zadań ustalonych dla Wydziału Organizacyjnego określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkanie i nadzorowanie wykonania zadań przez podległych pracowników w zakresie:
 - a) spraw kadrowych,
 - b) obsługi Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu,
 - c) obsługi kancelaryjnej i sekretariatu,
 - d) gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia, bhp i ppoż.,
 - e) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 2) ustalenie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Organizacyjnym oraz opracowywanie pracownikom zakresów czynności;
- 3) wykonywanie zadań określonych w § 11, § 12 i § 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
- 4) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników Wydziału Organizacyjnego;
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Wydziale;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o kontroli zarządczej;
- 7) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału Organizacyjnego;
- 8) weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących spraw Wydziału Organizacyjnego;
- 9) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i interpelacji;
- 10) przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty Powiatu, projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 11) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu i wniosków Komisji Rady Powiatu oraz uchwał i ustaleń Zarządu Powiatu;
- 12) przygotowywanie i przedkładanie projektów umów i porozumień dotyczących spraw należących do kompetencji Wydziału Organizacyjnego;
- 13) uczestnictwo w pracach zespołów celowych, zadaniowych powoływanych przez Starostę Powiatu;
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 15) dbanie o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 16) bieżące przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) aktualizacja treści zamieszczonych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wyszkanie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wyszkanowskiego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Praca na ww. stanowisku związana jest z zarządzaniem zespołem pracowników.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:


- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 04 marca 2019 r. do godz. 16⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA

Jerzy Żukowski