

STAROSTA GOSTYNIŃSKI
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- SEKRETARZ POWIATU -
w Starostwie Powiatowym w Gostyninie ul. Dmowskiego 13, 09- 500 Gostynin

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek: prawo, administracja lub zarządzanie i marketing,
6. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostek sektora finansów publicznych,
7. koncepcja funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gostyninie,
8. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego.

Wymagania dodatkowe :

1. umiejętność kierowania i pracy w zespole, kreatywność, dyspozycyjność,
2. dobra organizacja pracy, samodzielność,
3. odporność na stres, umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
4. prawo jazdy kat. B,
5. obsługa komputera,
6. znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym; preferowane języki: niemiecki lub angielski.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działań,
2. nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez wydziały starostwa,
3. koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej i wewnętrznej w Starostwie,
4. inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno – prawnych,
5. koordynowanie i nadzorowanie nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne powiatu i komórki organizacyjne Starostwa projektów aktów prawnych Zarządu, Rady Powiatu i wnoszenia ich pod obrady organów powiatu,
6. nadzór nad realizacją aktów prawnych wydawanych przez organy powiatu,
7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Praca w budynku Starostwa przy ul. Dmowskiego 13 na I piętrze i poza nim. Brak windy. Budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, wyjazdy służbowe. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

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

Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny,
2. cv,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
6. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,

7. koncepcja funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gostyninie,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o nieposzlakowanej opinii.

Sekretarz powiatu zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich. Wybrany kandydat do zatrudnienia zobowiązany będzie złożyć oświadczenie potwierdzające fakt nietworzenia partii politycznych i braku przynależności do nich.

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin, w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko **SEKRETARZA POWIATU**” w nieprzekraczalnym terminie do 21 kwietnia 2015 roku do godz. 13.00.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Gostyninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.).”

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz o terminie przeprowadzenia testu kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuję, że Starostwo Powiatowe w Gostyninie z siedzibą w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13 jest administratorem danych osób ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane, w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Starostwa. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Gostynin, dnia 1 kwietnia 2015 roku

STAROSTA GOSTYNIŃSKI

Tomasz Matyjaszewski