

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. brak skazania 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 2016 r., poz. 902 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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 komórki organizacyjne 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. koordynowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznej,
8. wykonywanie innych zadań wynikających m.in. z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz upoważnień Starosty lub Zarządu Powiatu,
9. wykonywanie innych zadań na polecenie Starosty.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Starostwa przy ul. Dmowskiego 13. 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 (własnoręcznie podpisany),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia),

5. koncepcja funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gostyninie,
6. oświadczenie kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty (wymienione powyżej) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie, w przypadku kopii dokumentów wymagane jest poświadczenie przez kandydata zgodności z oryginałem, zamieszczenie daty i złożenie jego podpisu.

Sekretarz powiatu zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) 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 zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko SEKRETARZA POWIATU**” w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia 2018 roku do godz. 12.00.

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 2016r. poz. 922).

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz o terminie przeprowadzenia testu kompetencji i/lub 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 2 stycznia 2018 roku

STAROSTA GOSTYNIŃSKI

Tomasz Matuszewski