

STAROSTWO POWIATOWE W JĘDRZEJOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

SEKRETARZ POWIATU

(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Wykształcenie wyższe magisterskie,
3. Czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz.530) 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, o których mowa w art.2 , oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne,
2. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
3. Znajomość struktury i zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
4. Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań,
5. Umiejętność zapewnienia ochrony informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków,
6. Umiejętność pracy w zespole,
7. Wysoka kultura osobista,

8. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe, samodzielność, dokładność, terminowość i rzetelność,
9. Znajomość standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych,
10. Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy, ochrony danych osobowych i udostępnienia informacji publicznej, zamówień publicznych,
11. Obsługa komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), Internetu oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynowanie zadań związanych z wyborami do rady powiatu, oraz referendum na terenie Powiatu,
2. Czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań w Starostwie, załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
3. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
4. Koordynacja zagadnień organizacyjno- technicznych dotyczących współpracy z Zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu z Radą,
5. Nadzorowanie przygotowania przez wydziały merytoryczne i powiatowe jednostki organizacyjne projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
6. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
7. Współdziałanie z audytorem w zakresie prawidłowego funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
8. Nadzór nad realizacją przez wydziały zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych,
9. Zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
10. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Urzędu,
11. Ocena realizacji rocznego planu pracy oraz planu kontroli Starostwa, ogólny nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
12. Organizowanie oraz koordynacja i nadzór nad systemem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu,
13. Koordynacja oraz współdziałanie zadań z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
14. Nadzór oraz koordynacja prac związanych z opracowaniem oraz przedstawieniem Radzie Powiatu corocznego raportu o stanie Powiatu,



15. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie ich partycypacji w realizacji kompetencji samorządu powiatowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie, ul. 11- Listopada 83 (I piętro),
- c) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- d) urządzenia wspomagające pracę biurową,
- e) dostęp do zasobów informacji prawnej,
- f) dostęp do konsultacji problemów formalno- prawnych z Radcą Prawnym Starostwa,
- g) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- h) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%**;

6. Wymagane dokumenty:

- 1. życiorys,
- 2. list motywacyjny,
- 3. ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy, kopia świadectwa o nadaniu uprawnień zawodowych,
- 4. ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem,
- 5. kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 7. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- 8. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych kontaktowych w celu rekrutacji,
- 9. kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej.



Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od **7:30** do **14:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **16.08.2023 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis :

Dotyczy naboru na stanowisko:

„Sekretarz Powiatu”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.

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 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 28 czerwca 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530).


STAROSTA
mgr Paweł Foryna