

**Starosta Nowosolski ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze kierownicze
Sekretarza Powiatu Nowosolskiego w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli**

Nazwa stanowiska: Sekretarz

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 administracyjne lub prawnicze;
- 6) Obsługa programów komputerowych, umiejętność poruszania się w internecie;
- 7) Staż pracy: co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
 - lub
 - co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) Znajomość przepisów: znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, statutu powiatu nowosolskiego, regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego.
- 2) Znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej, znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania archiwum.
- 3) Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o ochronie informacji niejawnej,
 - ustawa o informacji publicznej,
 - ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o finansach publicznych.
- 4) Inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, kreatywność.
- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Umiejętność analizy informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Organizacja pracy Starostwa Powiatowego w Nowej Soli i koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 3) Zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawa,
- 4) Zapewnienie obsługi prawnej urzędu i nadzór nad nią,
- 5) Organizacja działalności kontrolnej i dokonywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów organizacyjno-wewnętrznych,
- 7) Sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego, sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Biurem Rady i Zarządu Powiatu oraz koordynowanie spraw załatwianych przez Wydziały Starostwa,
- 8) Wykonywanie zadań i czynności wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Starostwa, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy;
- 2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) Praca wymaga okresowych wyjazdów służbowych;
- 4) Wymiar czasu pracy - pełny etat.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) Życiorys zawodowy (cv) opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) Kserokopie świadectw pracy;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

- druk kwestionariusza osobowego i druki oświadczeń, o których mowa w pkt. 6-9 są do pobrania w Starostwie Powiatowym w pokoju nr 205 lub na stronach BIP.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Moniuszki 3B
67-100 Nowa Sól

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu Nowosolskiego”

w terminie do dnia: 02 lutego 2017 r.

8. Inne informacje:

- 1) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) Kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) Dokumenty, które wpłyną do starostwa powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) Kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.bip.powiat-nowosolski.pl, a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 6) O stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.);
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.

STAROSTA

Waldemar Wrześniak