

**Starosta Nowosolski ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Naczelnika w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli**

Nazwa stanowiska: Naczelnik Wydziału

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;
- 6) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu wyborczego, o funduszu świadczeń socjalnych, o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych, o nieodpłatnej pomocy prawnej, statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego starostwa;
- 7) obsługa programów komputerowych, umiejętność poruszania się w Internecie;
- 8) staż pracy: 5 lat pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub na stanowisku samodzielnym lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zadaniami realizowanymi przez wydział.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o profilu administracja, zarządzanie;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) kursy, szkolenia specjalistyczne;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) znajomość przepisów : ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazy akt.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kierowanie w imieniu Starosty Wydziałem Organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewnienie należytej organizacji pracy;
- 3) wdrażanie zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalenie zakresu obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom;
- 4) wyznaczanie stałych i doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach;
- 5) zapewnienie dyscypliny pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
- 6) kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 7) nadzorowanie realizacji zadań przez Wydział Organizacyjny, a w szczególności terminowe i poprawne załatwienie spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 8) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami budżetowymi;
- 9) realizacja zadań wynikających ze współpracy Starosty z Radą Powiatu we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty oraz uchwał Zarządu i Rady;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 12) przygotowywanie materiałów na potrzeby rady, zarządu i komisji rady w zakresie kompetencji jednostki organizacyjnej starostwa;
- 13) nadzór nad realizacją remontów w Starostwie;
- 14) współdziałanie w planowaniu, utrzymaniu i doskonaleniu polityki zarządzania jakością CAF;
- 15) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Staroście w obszarze powierzonym Naczelnikowi Wydziału, współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz przekazywanie niezbędnych informacji do planowania w tym zakresie Wieloosobowemu Stanowiskowi do Spraw Zarządzania Kryzysowego;
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 17) wykonywanie zadań i czynności wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Starostwa, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 2) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca wymaga okresowych wyjazdów służbowych;
- 5) 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 opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV); opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) 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. 7-10 są do pobrania w Starostwie Powiatowym w pokoju nr 116 lub na stronach BIP.

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, należy złożyć oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.”

dot. to min. kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

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

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

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału
w Wydziale Organizacyjnym”**

w terminie do dnia: **27 maja 2024 r. do godz. 15:00.**

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 (w przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty lub kuriera decyduje data wpływu do Starostwa);
- 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 jedn. Dz. U. z 2022 r., poz.530);
- 7) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. Jednocześnie prosimy o wskazanie szczególnych potrzeb kandydata, aby rozmowa kwalifikacyjna mogła się odbyć w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata.
- 8) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.

Starosta Nowosolski
/-/ Mariusz Stokłosa