

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

Nazwa stanowiska: Sekretarz Powiatu

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) 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. 5 ust. 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) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze;
- 3) znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej, znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków;
- 4) 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;
- 5) inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, kreatywność;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) umiejętność analizy informacji;
- 8) prawo jazdy kat. B;

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 organizacyjnych wewnętrznych;
- 7) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami Wydziału Organizacyjnego, Referatemu Informatyki i Cyfryzacji Urzędu, sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi Biurem Rady i Zarządu, oraz koordynowanie spraw załatwianych przez Wydziały Starostwa;

- 8) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez komórki organizacyjne realizujące zadania będące w jego kompetencji;
- 9) 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) 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 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

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 Sekretarza Powiatu Nowosolskiego”

w terminie do dnia: **29 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