

ZARZĄDZENIE Nr 20.2024
Starosty Obornickiego
z dnia 8 maja 2024 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Obornikach - Sekretarz Powiatu**

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2024.107)oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Obornikach - Sekretarz Powiatu.

§ 2

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na w/w stanowisko oraz wymagania wobec kandydatów i wymagane dokumenty zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zofia Kotecka

Otrzymują:
a/a

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Obornikach - Sekretarz Powiatu

Starosta Obornicki na podstawie art. 11 ust. 1 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Obornikach

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Powiatu w Starostwie Powiatowym w Obornikach

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) 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 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- 2) umiejętność kierowania zespołem oraz umiejętność rozwiązywania problemów;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- 4) umiejętności analityczne i koncepcyjne;
- 5) doskonała organizacja pracy;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);

3. Cechy osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność i kreatywność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem, odpowiedzialność, odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa;
- 2) opracowywanie projektów: Statutu Powiatu, statutów nowo tworzonych jednostek organizacyjnych oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 5) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu;
- 6) zapewnienie kontroli wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych;
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 8) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę odrębnym dokumentem;
- 9) koordynowanie oceny okresowej pracowników;
- 10) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
- 11) wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów;
- 12) odpowiedzialność za stan majątku Starostwa;
- 13) pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Starosty będących zgodnych z przepisami prawa,

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Obornikach, ul. 11 Listopada 2a 64 -600 Oborniki;
- 2) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) normy czasu pracy: praca w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe požądane na danym stanowisku (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu – potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego złożone na druku udostępnionym w pliku znajdującym się pod ofertą naboru;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem złożone na druku udostępnionym w pliku znajdującym się pod ofertą naboru;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) w przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe w Obornikach, ul. 11 Listopada 2a 64 -600 Oborniki.

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Obornikach”.

Nieprzekraczalny termin składania ofert: do dnia **17.05.2024** do godz. 15:00 - decyduje data wpływu oferty do Urzędu. W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Obornikach zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy.