

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym
w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) nadzorowanie toku i terminowości wykonywania zadań Starostwa,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa oraz jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu,
- 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 8) inicjowanie działań zmierzających do usprawnienia i poprawy warunków pracy oraz obsługi interesantów,
- 9) koordynowanie zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków w tym: czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków, udzielanie obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji oraz prowadzenie kontroli przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 10) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej i wewnętrznej w Starostwie,
- 11) ustalanie w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą i Skarbnikiem zakresów czynności i odpowiedzialności osób kierujących komórkami organizacyjnymi w Starostwie.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach o których mowa w art. 2 ww. ustawy lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- 8) brak przynależności do partii politycznych,

- 9) biegła umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu biurowego, np. MS OFFICE.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami itp.,
- 2) bezstronność,
- 3) dyspozycyjność.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 2) 8-godzinny dzień pracy,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 7,95%.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego i życiorysu (opatrzonego własnoręcznym podpisem) oraz następujących dokumentów:

- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o nie przynależności do partii politycznych lub oświadczenie o rezygnacji z przynależności do partii politycznych w momencie nawiązania stosunku pracy (Sekretarz zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależnością do nich)
- **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu**” należy składać w terminie do **6 października 2016 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl/).

ZATWIERDZAM

Starosta Słubicki
Marcin Jabłoński

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na stanowisko **Sekretarza Powiatu** w Starostwie Powiatowym przy ul. Piłsudskiego 20 w Słubicach

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 4) przynależę/nie przynależę do partii politycznych
(w momencie nawiązania stosunku pracy złożę oświadczenie o rezygnacji z przynależności do partii politycznych zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....
miejsowość, data

.....
podpis