STAROSTA JAROCIŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Sekretarz Powiatu (1 etat)

nazwa stanowiska pracy

w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Al. Niepodległości 10-12

1. **Wymagania niezbędne:**
   - obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   - wykształcenie wyższe: zarządzanie , administracja,
   - co najmniej 4 - letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r., poz. 902), w tym co najmniej 2- letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,

     lub

     osoba posiadająca 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.
   - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
   - znajomość przepisów: ustawa o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy.
   - umiejętność obsługi komputera, środowiska Windows i pakietów biurowych typu MS OFFICE,
   - umiejętność posługiwania się internetem.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   - preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania w administracji publicznej,
   - znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
   - umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
   - umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
   - znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,
   - umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
   - kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
   - dyspozycyjność,
   - wysoka kultura osobista,
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in:**

1) Nadzór nad opracowywaniem projektów aktów prawnych regulujących strukturę organizacyjną i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
2) Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
3) Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
4) Nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Starostwie,
5) Nadzorowanie procesu informatycznego, zakupu środków trwałych , remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
6) Nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Powiatu,
7) Nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
8) Sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,

4. **Wymagane dokumenty:**
   1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   2) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
   3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
   4) oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
   5) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.z 2013r. , poz.168 ze zm.),
   6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016r. Nr 922),
   7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na powyższym stanowisku, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. **Dokumenty pożądane**
   1) potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
   2) stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

Dokumenty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarocinie Al. Niepodległości 10 - 12, w Biurze Obsługi Klienta w terminie do **03 marca 2017r.**
w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko sekretarz powiatu"**
Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego

w Jarocinie (www.powiat-jarocinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Jarocinie, Al. Niepodległości 10-12

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2017r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Jarocin, dnia 20. 02. 2017 .....

STAROSTA
Teodor Grobelny