

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU.

AO.2110.1.2019

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe (zarządzanie, administracja, prawo),
- b) co najmniej pięcioletni staż pracy w tym co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- c) kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość struktury organizacyjnej Starostwa,
- b) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy do dostępie do informacji

publicznej, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy,

c) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,

d) odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność,

e) samodzielność oraz przejawianie własnej inicjatywy, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, odporność na stres,

f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

g) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcja informacji i wyciągania wniosków.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

a) nadzór nad pracą Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego,

b) opracowywanie projektu statutu Powiatu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,

c) przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawniania form i metod pracy Starostwa,

d) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, w tym związanych z bhp, p.poż,

e) zapewnienie właściwego funkcjonowania:

- sekretariatu,

- biura obsługi mieszkańca,

- kancelarii Starostwa,

f) opracowanie danych do projektu budżetu Starostwa z zakresu działania Wydziału,

5. Warunki Pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie - dostęp do internetu oraz innych programów komputerowych,
- praca w budynku Starostwa Powiatowego ul. Poznańska 33 (I piętro),
- praca o charakterze administracyjno – biurowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) lis motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- e) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru)
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U z 2018 r.

poz. 917 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu** w Biurze Obsługi Mieszkańca - hol Starostwa Powiatowego w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, w terminie do dnia 18 stycznia 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

8. Dodatkowe informacje.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatnowotomyski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

Starosta Nowotomyski zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński

Nowy Tomyśl, dnia 7 stycznia 2019 r.