

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282), **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl.

**1. Stanowisko pracy: Sekretarz Powiatu.**

**2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.**

**3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Powiatu,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

#### **4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) znajomość i umiejętność stosowania procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej w szczególności:
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- b) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym znajomość Statutu Powiatu Nowotomyskiego oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu,
- c) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem pracowników oraz delegowania obowiązków,
- d) inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, analizy informacji, kreatywność,
- e) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań, samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) znajomość obsługi komputera,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) podstawowa znajomość języka angielskiego.

#### **5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) nadzorowanie pracy Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych,
- 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 4) koordynowanie przygotowań i nadzór nad przeprowadzeniem wyborów do Rady,

- 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty,
- 6) koordynowanie współpracy pomiędzy kierownikami wydziałów i stanowiskami samodzielnymi,
- 7) zapewnienie warunków materiałowo – technicznych dla działalności Starostwa,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Zarządu,
- 9) organizowanie posiedzeń Zarządu,
- 10) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał pod obrady Rady,
- 11) nadzór nad procesem komputeryzacji, zakupami środków trwałych, remontami oraz gospodarką powierzchni użytkowych budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 12) nadzór nad kontrolą zarządczą w Starostwie Powiatowym, w tym:
  - a) przygotowanie projektów planów kontroli zarządczej i kontroli finansowych na okres roku budżetowego, przedstawienie go do zatwierdzenia odpowiednio Staroście i Zarządowi Powiatu,
  - b) przeprowadzenie kontroli zgodnie z zatwierdzonymi planami,
  - c) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i formułowanie projektów wniosków oraz zaleceń pokontrolnych,
  - d) prowadzenie rejestru prowadzonych kontroli oraz prowadzenie zbioru protokołów z kontroli,
  - e) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
  - f) składanie Staroście i Zarządowi Powiatu sprawozdań z wyników kontroli,
  - g) nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
  - h) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych Powiatu corocznych oświadczeń kierowników o stanie kontroli zarządczej w jednostce i przygotowywanie analiz i ocen działania kontroli zarządczej w powiecie oraz przygotowywanie projektów oświadczeń Starosty o stanie kontroli zarządczej,
  - i) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
  - j) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zarządczej zleczanych odpowiednio przez Zarząd Powiatu lub Starostę.
  - k) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym,
- 13) system zarządzania jakością.

## **6. Warunki pracy:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie – dostęp do programu prawniczego LEX, internetu oraz programów komputerowych,
- 3) praca w budynku Starostwa Powiatowego, Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 33 (parter).

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%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kserokopie),
- 5) 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 (kserokopie),
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) 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. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.).

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz Powiatu w siedzibie Starostwa Powiatowego – Kancelaria Powiatu pokój nr 17 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, w terminie do dnia 9 września 2019r. (decyduje data wpływu do Starostwa).

#### **9. Dodatkowe informacje.**

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego przez siebie numeru telefonu kontaktowego,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Starostwa) oraz oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane,
- 3) nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 4) złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko przez powołaną Komisję,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatnowotomyski.pl](http://www.bip.powiatnowotomyski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu,
- 6) Starosta zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

**STAROSTA**  
  
*Andrzej Wilkoński*

Nowy Tomyśl, dnia 27 sierpnia 2019r.