

## OGŁOSZENIE O NABORZE

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

OR.2121.63.4.2016

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

#### 1. Stanowisko pracy:

*Kierownik Wydziału Organizacyjnego*

#### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe (zarządzanie, administracja, finanse, prawo),
- b) co najmniej pięcioletni staż pracy w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- c) kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Wydziału Organizacyjnego,
- 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,
- i) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym

#### 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 dostępu do informacji

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

- c) znajomość zagadnień dotyczących kontroli zarządczej,
- d) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- e) odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność,
- f) przejawianie własnej inicjatywy, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, odporność na stres,
- g) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- h) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- i) prawo jazdy kat. B.

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

- a) nadzór nad opracowywaniem projektu statutu Powiatu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- b) przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawniania form i metod pracy Starostwa,
- c) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza,
- d) zapewnienie funkcjonowania biura obsługi mieszkańców oraz kancelarii Starostwa,
- e) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych Starostwa i Jednostek Obsługiwanych, w tym spraw związanych z bhp i p.poż.
- f) gromadzenie dokumentów z kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne kontrole zewnętrzne oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia działalności,
- g) opracowywanie danych do projektu budżetu Starostwa z zakresu działania Wydziału,
- h) nadzór nad realizacją zadań z zakresu II poziomu kontroli zarządczej.

#### **5. Warunki Pracy:**

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie - dostęp do programu prawniczego LEX, internetu oraz innych programów komputerowych,

- praca w budynku Starostwa Powiatowego, Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 33.,
- 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) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- c) 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,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Ponadto preferowane są:

- CV,
- list motywacyjny,
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Wydziału Organizacyjnego** w siedzibie Starostwa Powiatowego - w Kancelarii Starostwa pokój nr 4,5 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, **w terminie do dnia 27 grudnia 2016r. do godz. 10<sup>00</sup>.**

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

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 Tomysłu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).

STAROSTA  
*Ireneusz Kozicki*