

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 2014r., poz. 1202), **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyszu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl.

1. Stanowisko pracy: Sekretarz Powiatu.

2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 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.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedur administracyjnych,
- b) znajomość obsługi komputera,

- c) odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność,
- d) prawo jazdy kat. B.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) koordynowanie współpracy między wydziałami i komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- b) czuwanie nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań w Starostwie,
- c) koordynowanie przygotowań i przeprowadzanie wyborów do Radu Powiatu,
- d) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- e) nadzór nad przygotowaniem posiedzeń Zarządu
- f) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał pod obrady Rady,
- g) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- h) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.

6. **Warunki Pracy:** praca w pomieszczeniu znajdującym się na parterze, w pokoju jednoosobowym. Dostęp do programu prawniczego LEX, Internetu oraz innych programów komputerowych.

7. 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%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- c) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 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.

Ponadto preferowane są:

- CV,
- list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz Powiatu** 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 2 listopada 2015r.** (decyduje data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz Powiatu”.

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

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.

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 2014r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202).


STAROSTA
Ireneusz Kozecki

2w