

# STAROSTA WĄBRZESKI

ogłasza konkurs na stanowisko

**Sekretarza Powiatu**

**w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie**

## **I. Wymagania niezbędne :**

- 1) wykształcenie wyższe oraz podyplomowe z zakresu zarządzania administracją publiczną;
- 2) staż pracy – co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - ustawa o samorządzie powiatowym;
  - ustawa o pracownikach samorządowych;
  - ustawa Prawo zamówień publicznych;
  - ustawa o finansach publicznych w tym w szczególności zasady funkcjonowania Kontroli Zarządczej;
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawa o ochronie danych osobowych;
  - ustawa o ochronie informacji niejawnych;
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
  - Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie;
  - Statut Powiatu Wąbrzeskiego.

## **II. Wymagania dodatkowe :**

- 1) odporność na stres;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy koncepcyjnej;
- 3) kreatywność i umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja;
- 4) umiejętność efektywnej pracy w zespole;
- 5) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 6) dobra organizacja pracy własnej.

### **III. Niektóre zadania z zakresu czynności na stanowisku:**

- 1) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w zakresie terminowości i toku wykonywania zadań w Starostwie;
- 3) nadzorowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa;
- 4) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej i wewnętrznej w Starostwie;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne powiatu i komórki organizacyjne Starostwa projektów aktów prawnych Zarządu i Rady Powiatu i wnoszenia ich pod obrady organów powiatu;
- 6) nadzorowanie prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu i sesji Rady Powiatu;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

### **IV. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) oświetlenie mieszane;
- 4) praca umysłowa;
- 5) istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marcu 2019 r. jest wyższy niż 6%.

### **V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- 1) własnoręcznie podpisany CV;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (**wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu**);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o



pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **[wzór dostępny na stronie BIP Urzędu]**,

d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy\*;
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza powiatu.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

**Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.**

#### **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:**

**„Konkurs na stanowisko Sekretarza Powiatu ”**

**w terminie do dnia 5 kwietnia 2019 roku do godz. 14.00**

**w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny**

**I piętro, pokój nr 130**

**ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno**

**Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa powyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzeski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa.

W terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

**Starosta**  
  
**Krzysztof Maćkiewicz**