

STAROSTWO POWIATOWE
w Skarżysku - Kamiennej
ul. Konarskiego 20
26-110 Skarżysko -Kamienna

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Referatu ds. Organizacyjnych i Obywatelskich
w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zdrowia

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) bardzo dobra znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- b) umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu i terminów,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Office, Excel, Word.

3. Zakres zadań:

- 1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań Referatu ds. Organizacyjnych i Obywatelskich, a w szczególności:

- a) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- b) koordynowanie i kontrolowanie prawidłowego rozpatrywania skarg i wniosków,
- c) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez powiat,
- d) nadzorowanie terminowego przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- e) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- f) nadzorowanie prowadzenia archiwum Starostwa i Biura Obsługi Interesanta,
- g) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych oraz spraw związanych z ich analizą,
- h) koordynowanie obsługi organizacyjnej wyborów oraz referendów,
- i) nadzorowanie realizacji zadań związanych z wykonywaniem ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

4. Warunki pracy:

- a) stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością,
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym,
- e) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej, piętro II.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)- jeśli posiada - do wglądu,
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) dokumenty świadczące o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (referencje, opinie, oceny pracy itp.,

j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 15 kwietnia 2019 r. godz.15.30 pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej

ul. Konarskiego 20

26-110 Skarżysko-Kamienna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: ***"Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu ds. Organizacyjnych i Obywatelskich"*** .

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

6. Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
- Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej www.powiat.skarzyski.lo.pl – zakładka „Nabór na wolne stanowiska”.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (41) 39 53 008.

STAROSTA
Artur Berus