

**Starostwo Powiatowe w Lesznie**  
**64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B**

## **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ogłasza z dniem 11 października 2016 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Powiatu**

### **I. Wymagania.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 (ustawy o pracownikach samorządowych), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 (ustawy o pracownikach samorządowych) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- f) posiadanie wykształcenia wyższego.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku: prawo lub administracja,
- b) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.);
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustawy;
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.); w tym w szczególności zasady funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.);
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);

- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167);
  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r, poz. 2058 ze zm.);
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.);
  - Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesznie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXII/181/09 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 18 czerwca 2009 r. ze zm. ([www.bip.powiat-leszczyński.pl](http://www.bip.powiat-leszczyński.pl));
  - Statut Powiatu Leszczyńskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/44/07 Rady Powiatu Leszczyńskiego z dnia 26 kwietnia 2007 r. ze zm. (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2007 r., Nr 76, poz. 2007 ze zm.),
- c) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego, w tym specyfiki powiatu leszczyńskiego,
- d) dobra znajomość j. obcego (preferowany j. angielski)
- e) dobra organizacja pracy własnej,
- f) umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy koncepcyjnej,
- g) kreatywność umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
- h) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- i) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- j) dyspozycyjność.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza Powiatu.**

- a) kierowanie Wydziałem Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady,
- b) zapewnianie właściwej organizacji pracy starostwa oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- c) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- d) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu Powiatu,
- e) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu Leszczyńskiego projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd Powiatu,
- f) organizowanie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- g) nadzorowanie remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedzib Starostwa Powiatowego,
- h) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## **III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. Kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. Kandydaci mogą dołączyć list motywacyjny i CV.

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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

**IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie odbioru do dnia 21 października 2016 r. do godz. 15.00.**

**STAROSTWO POWIATOWE  
W LESZNIE**

**Plac Kościuszki 4 budynek B  
64-100 Leszno**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - 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.powiat-leszczynski.pl/](http://www.bip.powiat-leszczynski.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Informujemy, że w miesiącu wrześniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**STAROSTA**  
  
**Jarostaw Wawrzyniak**

Leszno, dnia 11 października 2016 r.