

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) ogłasza z dniem 29 czerwca 2018 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Powiatu.

**I. Wymagania.**

**1. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) 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,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
- 8) 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 2018 r., poz. 995 ze zm.);
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustawy;
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.); w tym w szczególności zasady funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.);
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
  - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412 ze zm.);
  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.);
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 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-leszczynski.pl](http://www.bip.powiat-leszczynski.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.).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku: prawo lub administracja,
- 2) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego, w tym specyfiki powiatu leszczyńskiego,
- 3) dobra znajomość języka obcego (preferowany j. angielski),
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy koncepcyjnej,
- 6) kreatywność umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
- 7) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- 8) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 9) dyspozycyjność.

## **II. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie Wydziałem Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady.
2. Zapewnianie właściwej organizacji pracy Starostwa oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
4. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
5. Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu Powiatu Leszczyńskiego oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
6. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu Leszczyńskiego projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
7. Organizowanie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
8. Nadzorowanie remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedzib Starostwa.
9. 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. List motywacyjny.
3. Życiorys /CV/.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Kopie ww. dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**IV.** Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie **do dnia 09 lipca 2018 r. do godz. 15.00** na adres: 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.

**V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze.
3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
4. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
5. Data rozpoczęcia pracy: wrzesień 2018 r.
6. Na powyższym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

Administratorem danych osobowych jest Starosta Leszczyński z siedzibą w Lesznie przy pl. Kościuszki 4B. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@powiat-leszczynski.pl](mailto:iod@powiat-leszczynski.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich niezbędnych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów komisja rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

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 maju 2018 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 kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej tj. biurze kadr do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Leszno, dnia 29.06.2018 r.

**STAROSTA**  
  
Jarosław Wawrzyniak