

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) ogłasza z dniem 14 stycznia 2019 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 korzystania 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) 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,
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

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. Zapewnianie właściwej organizacji pracy Starostwa oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Kierowanie Wydziałem Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady.
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 23 stycznia 2019 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 z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
5. Data rozpoczęcia pracy: luty/marzec 2019 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 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

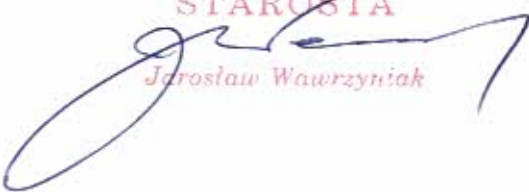
Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich niezbędnych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów komisja rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-leszczynski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Informujemy, że w miesiącu grudniu 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.

STAROSTA

Jarosław Wawrzyniak

Leszno, dnia 14.01.2019 r.