

**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 05 marca 2019 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. społecznych w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Społecznych.

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) wykształcenie wyższe magisterskie.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku: politologia, prawo, bezpieczeństwo publiczne.
- 2) doświadczenie w inicjowaniu, prowadzeniu i wspieraniu działań, idei społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu,
- 3) znajomość przepisów prawa o stowarzyszeniach, przepisów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 4) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną,
- 6) systematyczność, terminowość i odpowiedzialność,
- 7) dobra organizacja pracy,
- 8) samodzielność i motywacja do pracy,
- 9) umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz umiejętność pracy w zespole,
- 10) umiejętność podejmowania decyzji,
- 11) umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu Ms Office.

II. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym na dofinansowanie realizowanych zadań publicznych.
2. Prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych wpisanych do ewidencji Starosty Leszczyńskiego.
3. Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego i bezpieczeństwa obywateli:
 - a) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym w zakresie i na zasadach określonych w ustawach: o Policji, o Państwowej Straży Pożarnej, o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, o Inspekcji Weterynaryjnej oraz w ustawie - Prawo Budowlane,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie obsługi i funkcjonowania komisji bezpieczeństwa i porządku,
 - c) dokonywanie analiz z zakresu bezpieczeństwa publicznego w powiecie.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.

5. Przygotowanie decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z innego państwa.

III. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) oświadczenia: dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) list motywacyjny,
 - d) życiorys (CV).
2. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie.
3. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie 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 14 marca 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 stanowisko urzędnicze – specjalista ds. społecznych w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Społecznych”.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, Plac Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Społecznych.
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: kwiecień 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 lutym 2019 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%.

5. Przygotowanie decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z innego państwa.

III. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) oświadczenia: dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) list motywacyjny,
 - d) życiorys (CV).
2. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie.
3. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie 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 14 marca 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 stanowisko urzędnicze – specjalista ds. społecznych w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Społecznych”.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, Plac Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Społecznych.
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: kwiecień 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 lutym 2019 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