

STAROSTA KONECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

- **Nazwa stanowiska pracy:** Sekretarz Powiatu Koneckiego
- **Miejsce w strukturze organizacyjnej:** Stanowisko podległe Staroście Koneckiemu

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- staż pracy – co najmniej ośmioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej, w tym co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość zagadnień i przepisów dotyczących działania samorządu terytorialnego, w szczególności w zakresie:
 - funkcjonowania Starostwa (między innymi ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie powiatowym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks wyborczy, Kodeks cywilny, Prawo prasowe),
 - gospodarowania środkami publicznymi (m. in. Ustawy o finansach publicznych, Ustawy - Prawo zamówień publicznych).

III. Wymagania dodatkowe:

- cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka kultura osobista, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność publicznego występowania,
- biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Word, Excel), umiejętność korzystania z urządzeń biurowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnienie właściwej organizacji pracy Starostwa,
- koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów aktów regulujących strukturę wewnętrzną i zasady działania Starostwa, w tym przygotowywanie projektów aktów, m. in. Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich, Zarządzeń Starosty,
- nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw w Starostwie,
- nadzorowanie i koordynowanie toku przygotowywania i wnoszenia pod obrady Zarządu i Rady projektów uchwał i innych materiałów,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę, w tym nadzorowanie i ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań komórek organizacyjnych Starostwa znajdujących się pod bezpośrednim zwierzchnictwem,
- przygotowywanie zakresów obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,

- dokonywanie kontroli wewnętrznej w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, dyscypliny pracy, a także zgodności działania z obowiązującym prawem,
- prowadzenie nadzoru nad realizacją porozumień z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z opisem i przebiegiem pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- g) informacja o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

VI. Informacje dodatkowe:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko pracy – Sekretarz Powiatu Koneckiego** w terminie do dnia **16.06.2014r. do godz. 14⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Selekcja kandydatów odbędzie się w 2 etapach:
Etap I – weryfikacja formalna dokumentów,
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna.
- Kandydaci, których aplikacje pomyślnie przejdą weryfikację formalną zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie Etapu II.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.konecki.wrota-swietokrzyskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy ul. Stanisława Staszica 2 w Końskich.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr.101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm).*

STAROSTA

Bogdan Soboń

03 CZE. 2014