

Starostwo Powiatowe w Żywcu
ul. Krasieńskiego 13
ogłasza nabór na stanowisko
Sekretarza Powiatu Żywieckiego

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - jest obywatelem polskim,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej wyżej ustawy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej wyżej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 - posiada wykształcenie wyższe - kierunek administracja lub prawo,
2. Spełnienie wymogu określonego w art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202). tj. zakaz tworzenia i przynależności do partii politycznych.
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 j. t. z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202 j. t.);
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 j. t. z późn. zm.) w zakresie zasad funkcjonowania Kontroli Zarządczej;
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 j. t. z późn. zm.);
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu, stanowiący załącznik do uchwały Nr VI/71/2015 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 18 maja 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żywcu;
 - Statut Powiatu Żywieckiego przyjęty uchwałą nr II/24/2014 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu w Żywcu;
 - Znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy koncepcyjnej.
2. Kreatywność i umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja.

3. Umiejętność efektywnej pracy w zespole.
4. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Uczestnictwo w pracach Zarządu Powiatu oraz obradach Rady Powiatu i jej komisjach z głosem doradczym.
2. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu.
3. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd Powiatu.
4. Nadzór w zakresie organizacyjnym nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
5. Nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.
6. Nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Przekazywanie dyspozycji organów Powiatu kierownikom jednostek organizacyjnych.
8. Nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania jednostek organizacyjnych Powiatu.
9. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
10. Nadzór nad bieżącą aktualizacją regulaminów na wniosek właściwych komórek.
11. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę.
12. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie wprowadzania innowacyjnych rozwiązań dotyczących organizacji i metod pracy w jednostkach organizacyjnych powiatu.
13. Sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Zatrudnienie od dnia 01.09.2015r.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku trzykondygnacyjnym.
4. Praca administracyjno-biurowa.
5. Większość czynności administracyjno-biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej.
6. Częstotliwość wyjazdów terenowych: okazjonalnie.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Życiorys i list motywacyjny ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonu oraz adresu mailowego.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2014 poz. 1182 j. t. z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202 j. t.).

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2015 r. był wyższy niż 6%.

VI. Etapy naboru:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu 10.08.2015r. i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy.

2. Etap drugi

Etap drugi odbędzie się w dniu 12.08.2015r. o godzinie 9:00 i polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 3 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, jak również informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13 pok. Nr 16 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia **07 sierpnia 2015 r. (do godz. 15.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu Żywieckiego**”.
2. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 338605016.

STAROSTA
Andrzej Kalata