Starostwo Powiatowe
ul. 3 Maja 31
44-200 Rybnik

Rybnik, dnia 11 stycznia 2012 r.

OR.2110.1.2012

OGŁOSZENIE

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Rybniku, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, na kierownicze stanowisko urzędnicze -Sekretarza Powiatu:

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) nieposzlakowana opinia,
4) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach
lub
co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
6) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, prawniczym, administracyjnym lub z zakresu zarządzania,
7) znajomość statutu powiatu oraz ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych oraz Prawo o ruchu drogowym

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność pracy w zespole,
2) łatwość nawiązywania kontaktów,
3) kreatywność,
4) obowiązkowość,
5) dobra organizacja pracy,
6) samodzielność,
7) łatwość uczenia się,
8) skłonność do ciągłego podnoszenia kwalifikacji.
9) dokładność,
10) dyspozycyjność,
11) zdolności analityczne,
12) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
13) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza.

1) Czuwanie nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek organizacyjnych,
2) Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
3) Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
4) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
5) Zapewnienie warunków materiałowo-technicznych dla działalności Starostwa,
6) Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych oraz gospodarki powierzchnią użytkową pomieszczeń wchodzących w skład siedziby Starostwa,
7) Sprawowanie nadzoru w odniesieniu do pracy Wydziału Organizacyjnego,
8) Sprawowanie nadzoru w odniesieniu do pracy Referatu Komunikacji,
9) Sprawowanie nadzoru w odniesieniu do pracy Biura Rady,
10) Nadzór nad realizacją zadań powiatu z zakresu obronności, w tym przygotowanie kwalifikacji wojskowej,
11) Nadzór nad realizacją zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, w tym parlamentarnych i do organów samorządu terytorialnego
12) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1) list motywacyjny
2) życiorys - curriculum vitae,
3) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopia dowodu osobistego,
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7) kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl lub w siedzibie starostwa - pok. 208 lub 210.
8) oświadczenie kandydata o znajomości statutu powiatu oraz ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych,
9) oświadczenie kandydata o tym, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
13) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

IV. Informacje o warunkach pracy

Na stanowisku pracy występują obciążenia:
- narządu wzroku – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego.

V. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Kandydat na stanowisko Sekretarza Powiatu Rybnickiego"
należy składać w terminie do 25 stycznia 2012 roku, pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, Wydział Organizacyjny, ul. 3 Maja 31 44-200 Rybnik, pok. 208 lub 210.

VII. Stawka wynagrodzenia zasadniczego:

Wynagrodzenie zostanie przyznane zgodnie z kategorią zaszeregowania dla stanowiska sekretarza powiatu wynikającą z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm).

VIII. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- *zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.).* Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

STAROSTA
mgr Damian Mrowiec