**OGŁOSZENIE Nr 9/19 O NABORZE KANDYDATÓW**

**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki** – STAROSTWO POWIATOWE w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego** – **dyrektor Biura Rady Powiatu Jeleniogórskiego.**
	1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym: wymagania niezbędne:**
	2. określone w art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
	3. wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji, ekonomii lub prawa,
	4. co najmniej 5 letni staż pracy;

**3.2.** **Wymagania dodatkowe:**

1. staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym,
2. prawo jazdy kat. B;

**3.3. Znajomość przepisów prawa:** ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, Statut Powiatu Jeleniogórskiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa oogłaszaniu aktów normatywnychi niektórych innych aktów prawnych*;* rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" - w części dotyczącej aktów prawnych organów jednostek samorządu terytorialnego;

**4.1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:** kierowanie całokształtem spraw realizowanych przez Biuro, w szczególności:

* + - * 1. merytoryczna obsługa Rady i Komisji Rady oraz nadzór nad obsługą kancelaryjno-biurową Rady i jej Komisji,
				2. nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem radnym zawiadomień o terminie i porządku obrad Sesji Rady wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami przeznaczonymi pod obrady Rady,
				3. nadzór nad przygotowaniem przekazywanych organowi nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
				4. nadzór w zakresie sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wypłaty diet radnych,
				5. opracowanie propozycji do projektu budżetu Powiatu w zakresie zadań Biura,
				6. prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
				7. opracowywanie rocznego ramowego planu pracy Rady Powiatu Jeleniogórskiego;

**4.2. Warunki pracy na danym stanowisku** - praca administracyjno-biurowa przy użyciu podstawowych urządzeń biurowych, wykonywana przy komputerze, przeważająca pozycja pracy siedząca, w siedzibie pracodawcy, stanowisko pracy usytuowane na 2 piętrze w budynku bez windy, stanowisko pracy nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim, praca samodzielna, wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi.

* 1. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
	2. życiorys (CV),
	3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w pkt 3.1 ppkt b i c i w pkt 3.2,
	4. oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.
1. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów** – do 22 maja 2019r., do godz. 1500 - Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10 punkt kancelaryjny (parter). Dokumenty należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego z dopiskiem na kopercie ***„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – dyrektor Biura Rady Powiatu Jeleniogórskiego”.***
2. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił, co najmniej 6%.

**Inne informacje:**

* Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone;
* Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 3.3 ogłoszenia;
* Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
* Wyniki naboru na powyższe stanowisko będą wywieszone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego przy ul. Kochanowskiego 10 oraz ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.

Jelenia Góra, 08 maja 2019 r.

STAROSTA

***Krzysztof Wiśniewski***