**OGŁOSZENIE Nr 21/19 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 kierowniczego** **stanowiska urzędniczego - Sekretarz Powiatu.**
	1. **Określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym:**
3. **wymagania niezbędne:**
	1. obywatelstwo polskie,
	2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
	3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. nieposzlakowana opinia,
	5. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku prawo lub administracja,
	6. brak przynależności do partii politycznych,
	7. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych; starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych; urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych; biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach ***lub***
	8. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych *oraz* co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 9 ustawy o finansach publicznych,
	9. bardzo dobra znajomość obsługi komputera – środowisko operacyjne Windows oraz pakiet Office;
4. **wymagania dodatkowe:**
	* 1. znajomość nowoczesnych narzędzi informatycznego wsparcia zarządzania organizacją i elektronicznego obiegu dokumentów,
		2. pięcioletni staż pracy na stanowisku związanym z organizacją pracy i zarządzaniem, w szczególności stanowisku kierowniczym,
		3. prawo jazdy kategorii B;
	1. **znajomość przepisów prawa:** ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Statut Powiatu Jeleniogórskiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

**4.1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. Wspomaga Starostę w zapewnieniu sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
	1. sprawuje nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
	2. czuwa nad terminowością realizacji zadań,
	3. koordynuje i sprawuje nadzór nad przygotowaniem przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne projektów aktów prawnych Zarządu i Rady Powiatu i wnoszenia ich pod obrady organów Powiatu, a także wewnętrznych aktów prawnych,
2. Koordynuje prace związane z organizacją posiedzeń Zarządu;
3. Uczestniczy z głosem doradczym w pracach organów kolegialnych Powiatu;
4. Sprawuje nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym;
5. Koordynuje działania w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
6. Rozstrzyga, z upoważnienia Starosty, spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
7. Wykonuje wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia;
8. Sporządza testament allograficzny;
9. Koordynuje prace związane z organizacyjno – technicznym przygotowaniem wyborów powszechnych i referendów;

**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 1 piętrze w budynku bez windy, stanowisko pracy nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim, praca samodzielna, wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi.

**4.3 Wskazanie wymaganych dokumentów:**

* 1. życiorys (CV),
	2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w pkt 3.1 ppkt 1) lit. e, g i h oraz w ppkt 2) lit. b i c;
	3. oświadczenie kandydata o nietworzeniu partii politycznych ani przynależności do nich;
	4. oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
1. **określenie terminu i miejsca składania dokumentów** – do 22 października 2019 r., do godz. 1500. Dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „***Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Powiatu”*** oraz wskazaniem imienia i nazwiska kandydata bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ul. J. Kochanowskiego 10, punkt kancelaryjny, (parter) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze (58-500) ul. J. Kochanowskiego 10 z zachowaniem wymogów w zakresie opisu koperty. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Starostwa, a nie data nadania.
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:**

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 3.2 ogłoszenia;
3. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
4. 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 października 2019 roku*

STAROSTA

***Krzysztof Wiśniewski***