

OR.210.1.2023.KS

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Starosta Białogardzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Naczelnik Wydziału Organizacji
w Starostwie Powiatowym w Białogardzie
Plac Wolności 16 – 17, 78-200 Białogard

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi;
- 9) doskonała organizacja pracy;
- 10) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL, poczta elektroniczna);

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) cechy osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność i kreatywność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem, odpowiedzialność, odporność na stres,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji,
- 3) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Wydziałem Organizacji oraz organizacja pracy Wydziału,
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Starostwa;
- 3) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, oświadczeniami

- o prowadzeniu działalności gospodarczej i innymi informacjami składanymi Staroście;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz stażami organizowanymi w Starostwie;
 - 7) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i bieżącą konserwacją budynku Starostwa, w tym zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego i zabezpieczenia oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i wyposażenia stanowisk pracy;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym dla właściwego funkcjonowania Starostwa;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze skargami, petycjami;
 - 11) przygotowywanie i ogłaszanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 12) nadzór nad archiwum zakładowym;
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze sprowadzaniem zwłok;
 - 14) realizacja zdania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 15) zapewnienie porządku i czystości w budynku Starostwa oraz jego otoczeniu;
 - 16) zapewnienie obsługi samochodu służbowego.

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) Praca biurowa przy komputerze w Starostwie Powiatowym w Białogardzie przy ul. Plac Wolności 16-17.
- 2) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) normy czasu pracy: praca w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

5. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Białogardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;

- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe pożądane na danym stanowisku (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu – potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w Punkcie podawczym lub przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Białogardzie

Plac Wolności 16-17

78-200 Białogardzie

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Naczelnik Wydziału Organizacji w Starostwie Powiatowym w Białogardzie.**”

w terminie **do dnia 13 stycznia 2023 roku** do godz. 13.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.bip.powiat-bialogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

STAROSTA

mgr Piotr Pakuszto

Białogard, dnia 03 stycznia 2023 roku.