

STAROSTWO POWIATOWE
w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko: NACZELNIK WYDZIAŁU

Komórka organizacyjna: WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR

Wymiar czasu pracy: PEŁNY

Rodzaj umowy o pracę: NA CZAS NIEOKREŚLONY

Przewidywany termin zatrudnienia: 23 MAJ 2018 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Wykształcenie wyższe magisterskie
- e) Staż pracy min. 5 lat, w tym min. 3 lata w administracji samorządowej
- f) Ogólna znajomość przepisów;
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy – kodeks pracy
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych
 - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - ustawy – kodeks wyborczy
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej
 - ustawy o zamówieniach publicznych
 - Statutu Powiatu Buskiego
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju,
- g) Biegła obsługa komputera,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane wykształcenie o profilu prawo lub administracja
- b) odpowiedzialność, komunikatywność,
- c) samodzielność, obowiązkowość
- d) odporność na stres.

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
- Stanowisko usytuowane na parterze budynku przy ul. Mickiewicza 15, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy na piętro budynku.
- Na zewnątrz podjazd dla osób niepełnosprawnych, możliwość poruszania się na wózku po parterze budynku.
- Praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań głównych należy:

- 1) Znajomość przepisów prawa obowiązujących na powierzonym stanowisku.
- 2) Właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Terminowość załatwianych spraw.
- 4) Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów urzędowych, pieczęci, rejestrów, kluczy, pomocy urzędowych oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku.

Szczegółowy zakres czynności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV),
 - b) List motywacyjny,
 - c) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wg wzoru – załącznik Nr 2),
 - d) Kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
 - e) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
 - f) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - g) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 3),
 - h) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru Nr 4)
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,*

- i) Oświadczenie zawierające klauzulę z własnoręcznym podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)” (wg załączonego wzoru Nr 5),
- h) Kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 6).

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr**”, osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju **ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego** w terminie do **dnia 8 maja 2018 r. godz. 15⁰⁰** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów aplikacyjnych, które nie spełniły wymagań formalnych. Kandydaci mogą odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.powiat.busko.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.


S T A R O S T A
J E R Z Y K O L A R Z

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa komórki organizacyjnej: **Wydział Organizacyjny i Kadr**

Symbol komórki organizacyjnej: **OR**

Stanowisko służbowe: **Naczelnik Wydziału**

Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania Wydziałem, w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań z zakresu Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień Rady i Zarządu dotyczących Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
3. Współpraca z komisjami rady.
4. Przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla rady, komisji rady, zarządu i starosty.
5. Podejmowanie działań w zakresie promocji powiatu w dziedzinach należących do kompetencji Wydziału po akceptacji kierunków tych działań przez starostę.
6. Współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i staży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwym dla Wydziału.
7. Opracowywanie projektu Statutu.
8. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa.
9. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
10. Przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski z zakresu działania Wydziału.
11. Współdziałanie z Wydziałem Finansowo- Budżetowym w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych Starostwa z zakresu działania Wydziału.

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

....., dnia
miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

.....
czytelny podpis

Busku-Zdrój,

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a),
uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu
Karnego, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz
korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

Busku-Zdrój,

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić.