

OGŁOSZENIE STAROSTY WŁOSZCZOWSKIEGO

Na podstawie art. 11 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223 poz. 1458)

Ogłaszam nabór

do Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze:

Sekretarza Powiatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 (ustawy o pracownikach samorządowych), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r 142 poz.1592 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223,poz.1458)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz odpowiedzialność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) obowiązkowość i skłonność do podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy starostwa oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w starostwie,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 4) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządów,
- 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 6) nadzorowanie dokumentowania pracy Starosty, Zarządu i Rady, przygotowania sprawozdań z działalności Zarządu oraz realizacji uchwał Rady i Zarządu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia, odpis),
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy - kserokopie),
- 6) dokumenty, oświadczenia złożone w trybie art.233 § 1 Kodeksu Karnego potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych tj.
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być zaopatrzone klauzulą: „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 (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie (pok. Nr 325) Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa lub na podany adres drogą pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu”, w terminie do **dnia 20 maja 2011 r. do godz. 15³⁰**. Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

Włoszczowa, dnia 10 maja 2011 r.

STAROSTA WŁOSZCZOWSKI

mgr inż. Zbigniew Matyskiewicz