

## Ogłoszenie o naborze

Starosta Czarnkowsko-Trzcieński

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Powiatu  
w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

**1. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane kierunki: prawo, administracja, administracja samorządowa),
- 2) udokumentowany co najmniej 4-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach sektora , o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków na stanowisku objętym naborem,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) brak przynależności do partii politycznych,
- 9) przedstawienie pisemnej koncepcji pracy na stanowisku Sekretarza Powiatu.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza na temat funkcjonowania samorządu powiatowego i specyfiki Powiatu Czarnkowsko-Trzcieńskiego,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, w szczególności zagadnień zawartych w przepisach ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, przepisów bhp, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w tym aktów wewnętrznych jak statut powiatu, regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Czarnkowie,
- 3) znajomość zasad techniki legislacyjnej,
- 4) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, obsługi programów prawnych oraz elektronicznego obiegu dokumentów,

- 5) umiejętność zarządzania zespołem pracowników, samodzielność w realizacji zadań,
- 6) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, wnikliwość i dokładność, terminowość realizacji zadań, kreatywność, dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, odporność na stres.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania starostwa,
- 2) czuwanie nad terminowością i prawidłowością wykonywanych zadań, przestrzeganie przepisów prawa w starostwie,
- 3) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Starostwa , nadzór nad bieżącą realizacją przez nie zadań, w miarę potrzeby udzielanie instruktażu i wskazówek co do trybu i formy załatwiania spraw,
- 4) organizowanie i koordynowanie pracy obsługi prawnej urzędu,
- 5) organizacja działalności kontrolnej, monitorowanie i dokonywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją aktów wewnętrznych regulujących struktury, organizację i funkcjonowanie starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- 7) organizacja obsługi kancelaryjno–technicznej posiedzeń organów powiatu,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie toku prac związanych z przygotowywaniem materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji, koordynowanie przygotowania projektów uchwał i ich realizacji oraz załatwiania interpelacji i wniosków komisji i radnych,
- 9) zapewnienie sprawności i terminowości przygotowania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działań organów powiatu oraz ich współdziałania z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 10) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał zarządu powiatu, prac związanych z organizacją jego posiedzeń oraz narad organizowanych przez starostę,
- 11) nadzór nad zapewnieniem warunków materialno-technicznych dla funkcjonowania starostwa, procesem komputeryzacji, zakupem materiałów eksploatacyjnych, środków trwałych i usług remontowych na potrzeby starostwa oraz gospodarką powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby starostwa,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do profesjonalnego doboru pracowników,
- 13) nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem korespondencji w starostwie, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i kodeksu etycznego pracowników,
- 14) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności przez naczelników dla podległych pracowników,
- 15) koordynowanie oceny okresowej pracowników,
- 16) nadzór nad terminowym i poprawnym załatwianiem interpelacji, skarg i wniosków w starostwie,

- 17) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między pracownikami starostwa,
- 18) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu, obradach rady i jej komisji z głosem doradczym,
- 19) koordynowanie działań i współpraca z audytorami zewnętrznymi prowadzącymi audyt w powiecie i jego jednostkach organizacyjnych w ramach zawartej umowy, w tym monitorowanie zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych,
- 20) współuczestniczenie w opracowywaniu dokumentów planistycznych, strategicznych i rozwojowych powiatu,
- 21) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu,
- 22) organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek,
- 23) w miarę potrzeb, uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych zleconych przez starostę,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń starosty.
- 25) Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Sekretarz nadzoruje pracę:
  - 1) Wydziału Organizacyjnego-Ogólnego,
  - 2) Biura Rady,
  - 3) Biura Prawnego.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy – 1 etat, tj. 40-godzin tygodniowo,
- 2) pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia,
- 3) praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca o charakterze kierowniczym, administracyjnym i zarządczym, związana z odpowiedzialnością, wymagająca odporności na stres i umiejętność szybkiego reagowania, związana z wyjazdami służbowymi,

**6. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
- 3) koncepcja pracy na stanowisku Sekretarza Powiatu,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku osób aktualnie zatrudnionych),
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
- e) nieposzlakowanej opinii,
- f) braku przynależności do partii politycznych,
- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- h) zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim - treść klauzuli dostępna jest na stronie <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszelkie dokumenty złożone w postaci kserokopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu” w terminie **do dnia 31 maja 2023 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej powiatu ([www.czarnkowskotrzczaniecki.pl](http://www.czarnkowskotrzczaniecki.pl)) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, 19 maja 2023 r.