

OR. 2110.2.2019

Starostwo Powiatowe w Grudziądzu
ul. Małomłyńska 1
86-300 Grudziądz

Starosta Grudziądzki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

Sekretarz Powiatu

Wymiar etatu: pełen etat

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne:

- stanowisko wyposażone w komputer, materiały biurowe, oświetlenie sztuczne i naturalne,
- podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych,
- toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze (stanowisko pracy na II piętrze).

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w ustawie o pracownikach samorządowych zgodnie z art. 6 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm),
- b) wykształcenie wyższe – administracja, prawo, zarządzanie
- c) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni 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 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) sekretarz powiatu zgodnie z przepisem art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o finansach publicznych,
- b) znajomość specyfiki powiatu grudziądzkiego
- c) odporność na stres, praca pod presją czasu, samodzielność, komunikatywność, zdolności negocjacyjne, rzetelność, dyspozycyjność,
- d) znajomość obsługi urzędzeń biurowych,
- e) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego i realizowanie zadań przypisanych Wydziałowi,
- b) organizacja pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu i koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych
- c) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli
- d) zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawa
- e) zapewnienie obsługi prawnej urzędu i nadzór nad nią
- f) organizacja i koordynowanie działalności z zakresu kontroli zarządczej
- g) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów organizacyjno - wewnętrznych

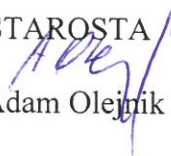
4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a. praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem
- b. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
- c. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e. oświadczenie o niekaralności,
- f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na *przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)*”.
- g. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające staż pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kopercie w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz, pokój nr 221 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **Sekretarza Powiatu**” w terminie **do dnia 20 maja 2019 r.** do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgrudziadzki.pl) oraz na tablicy informacyjnej tut. Starostwa.

STAROSTA

/-/ Adam Olejnik