

STAROSTA BĘDZIŃSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – Naczelnik Wydziału Organizacji i Zarządzania.

Wymagania wobec kandydatów:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 5) staż pracy – minimum 5 letni staż pracy lub 5 lat wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy, Kodeks cywilny, prawo o stowarzyszeniach, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o dostępie do informacji publicznej, Statut Powiatu Będzińskiego.
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 3) doświadczenie w zakresie kierowania zespołem;
- 4) zdolność podejmowania decyzji;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) komunikatywność, samodzielność, kreatywność.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań wynikających z zakresu rzeczowego;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i Instrukcji Kancelaryjnej;
- 3) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty oraz pism okólnych oraz skarg i wniosków mieszkańców;

- 4) zapewnienie właściwego oraz zgodnego z prawem funkcjonowania Wydziału i wykonywania przypisanych zadań, w tym prawidłowej organizacji pracy, właściwego wykorzystania środków niezbędnych do realizacji zadań, prowadzenie dokumentacji, nadzoru nad ochroną mienia, kontroli pracowników i zapewnienia właściwych warunków pracy.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin;
- 2) budynek bez podjazdu, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) wymiar etatu – pełny etat.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (np. uprawnienia do kierowania pojazdami, kursy, szkolenia);
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1182);
- 8) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Naczelnik Wydziału Organizacji i Zarządzania był wyższy niż 6%.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do 28 stycznia 2015r. na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „**Oferta na kierownicze stanowisko urzędnicze – Naczelnik Wydziału Organizacji i Zarządzania**”.

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

STAROSTA BĘDZIŃSKI



Arkadiusz Watola

19.01.2015.
A. Skrobka