

**Zarządzenie Nr 17 /2024
Starosty Złotowskiego
z dnia 06 czerwca 2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Powiatu
w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

Na podstawie art.5 i art.11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. ze zm.) § 2 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 20/2006 Starosty Złotowskiego z dnia 25 października 2006 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie, § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Patryk Wruk – Przewodniczący Komisji
2. Daniel Sztych – Członek Komisji
3. Aneta Linert – Sekretarz Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Staroście Złotowskiemu kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Starosta Złotowski

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Złotowie

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
7. wykształcenie wyższe,
8. 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,
9. 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,
10. znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy prawo zamówień publicznych,

- d) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- e) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów dotyczących RODO.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi;
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- c) odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność, odporność na stres;
- d) umiejętność obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. organizowanie pracy Starostwa i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań toku pracy biurowej, przebiegu obsługi interesantów, terminowości przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla wykonywania działań Starosty i Zarządu Powiatu oraz ich współdziałania z gminami, Sejmikiem Województwa i Wojewodą;
2. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i poszczególnych komórek organizacyjnych;
3. nadzorowanie przygotowania czynności związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
4. uczestniczenie w pracach Zarządu Powiatu;
5. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przygotowanych przez Zarząd;
6. wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
7. wykonywanie w imieniu Starosty zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Starostwa oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
8. koordynowanie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej;
9. organizowanie służby przygotowawczej pracowników nowozatrudnionych;

10. nadzór nad przygotowywaniem i realizacją zadań kontrolnych realizowanych przez Wydziały Starostwa;
11. nadzór nad przygotowywaniem i realizacją programu działania Starostwa;
12. nadzór na wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,
- b) Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- c) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2024 r.
- d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 18/2018 Starosty Złotowskiego z dnia 15.06.2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie ze zm.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- własnoręcznie podpisana oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie*,

- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia)*,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisanie treści KLAUZULI INFORMACYJNEJ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie stanowiącej załącznik do ogłoszenia o naborze znajdującej się na stronie ww.bip.zlotow-powiat.pl w zakładce: nabory na stanowiska pracy.

*kopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia 20 czerwca 2024 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie Al. Piasta 32, 77-400 Złotów. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zlotow-powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.