

Starosta Zgierski

poszukuje kandydata na stanowisko

Sekretarza powiatu (Nr ogłoszenia 4 /2019)

w celu zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Zgierzu, ul. Sadowa 6a
95-100 Zgierz

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 2) biegła obsługa komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego w tych jednostkach, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) biegła znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) bezpartyjność (zgodnie z brzmieniem art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
2. umiejętność samodzielnego, analitycznego myślenia,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

Główne obowiązki:

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracy w Starostwie,
2. Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w wykonywaniu stałych obowiązków i zadań wynikających z uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz wniosków komisji Rady,
3. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i komórek wewnętrznych,
4. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych ze skargami, wnioskami i interpelacjami radnych oraz organizacją i przeprowadzaniem wyborów powiatowych i referendum powiatowego, funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
5. Wykonywanie zadań w imieniu Starosty Zgierskiego z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz warunków materiałowo-technicznych dla działalności Starostwa.

Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- pisemne zgłoszenie udziału w naborze wraz z motywacją, oraz informacje o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r, Kodeks pracy,
- kopie świadectw pracy, lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- podpisany dokument „Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy”,
- oświadczenie kandydata o sposobie postępowania z dokumentami aplikacyjnymi (odbiór osobisty lub komisyjne zniszczenie) - § 22 ust. 1 pkt 3 Regulaminu procedur naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Inne informacje:

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne.

Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w grudniu 2018 roku Starostwo Powiatowe w Zgierzu nie osiągnęło wskaźnika zatrudnienia co najmniej 6% osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Środowisko pracy:

Godziny pracy stałe. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: Pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: korytarze, sanitariaty, drogi i przejścia, winda, schody dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Osoba zatrudniona obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów. Zalicza się do prac lekkich, pod względem obciążenia fizycznego. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na wysokim poziomie interpersonalnym.

Oferty otrzymane po terminie oraz niezawierające wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów 28 stycznia 2019 r. do godz. 14.00, na adres: Starostwo Powiatowe w Zgierzu 95-100 Zgierz, ul. Sadowa 6a lub osobiście w kancelarii Starostwa Powiatowego z dopiskiem – „nabór na stanowisko Sekretarza powiatu”.

Procedura oraz zasady przeprowadzania naboru odbywać się będą zgodnie z Zarządzeniem Nr 120.115.2015 Starosty Zgierskiego z dnia 04 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze, na których zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Zgierzu. Treść Zarządzenia znajduje się w BIP Starostwa Powiatowego w Zgierzu. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Starostwa, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.**

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

UWAGA: administratorem danych osobowych jest Starosta Zgierski z siedzibą w Zgierzu, ul. Sadowa 6a, dane osobowe przetwarzane będą tylko podczas OBECNEJ REKRUTACJI, osoba składająca ofertę pracy ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

STAROSTA ZGIERSKI

Bożen Jarota