

## **STAROSTA BĘDZIŃSKI**

(Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6)

### **ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Naczelnik Wydziału Kadr i Organizacji.**

#### **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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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 nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, o dostępie do informacji publicznej oraz Statutu Powiatu Będzińskiego i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie.
- 7) nieposzlakowana opinia.

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku prawo lub administracja;
- 2) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) umiejętność pracy w zespole
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 6) doświadczenie w zakresie kierowania zespołem;
- 7) zdolność podejmowania decyzji;
- 8) dyspozycyjność;
- 9) komunikatywność, samodzielność, kreatywność.

##### **III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań wynikających z zakresu rzeczowego wydziału;

- 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. Jana Śączewskiego 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;
- 5) stanowisko – naczelnik.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (np. uprawnienia do kierowania pojazdami, kursy, szkolenia);
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 5) 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 umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 6) 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 2016 r. poz. 922);
- 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 Kadr i Organizacji był niższy 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 10.11.2017 r. do godziny 14.00** na adres: **Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6 z dopiskiem:**

**„Oferta na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Naczelnik Wydziału Kadr i Organizacji”.**

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 Jana Śączewskiego 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 w budynku przy ulicy Jana Śączewskiego 6 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*