

Będzin, 15 lutego 2021r.

STAROSTA BĘDZIŃSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – kierownika – Biuro Obsługi Prawnej w Starostwie
Powiatowym w Będzinie.

Wymagania wobec kandydatów:

- I. Wymagania niezbędne:**
- a) obywatelstwo polskie;
 - b) wykształcenie i staż pracy: wyższe i min. 4 – letni staż pracy;
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, o radcach prawnych, Kodeks postępowania administracyjnego, Statut Powiatu Będzińskiego;
 - f) inne w zależności od potrzeb (dot. pkt 5 kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie) – nie dotyczy;
 - g) nieopozylakowana opinia.
- II. Wymagania dodatkowe:**
- a) umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu;
 - b) umiejętność pracy w zespole;
 - c) wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne;
 - d) umiejętność pracy pod presją czasu;
 - e) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
 - f) dyspozycyjność;
 - g) bardzo dobra znajomość pakietu Office;
 - h) prawo jazdy kat. B.
- III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**
- a) nadzór nad realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej;
 - b) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wyborem organizacji pozarządowych do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w trybie otwartych konkursów ofert;
 - c) organizacja pracy podległej komórki;
 - d) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową Biura.
- IV. Warunki pracy na stanowisku**
- a) stanowisko – kierownik biura;
 - b) wymiar czasu pracy – pełny etat;
 - c) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Jana Śączewskiego 6, 42-500 Będzin. Budynek bez podjazdu, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do

pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;

- d) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku.

V. Dodatkowe dane osobowe – jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych: nie dotyczy.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- d) podpisane oświadczenie niezbędne w procesie rekrutacji według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie:
- o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) ewentualnie kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- f) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Starostwo Powiatowe w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

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 – kierownik – Biuro Obsługi Prawnej był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Będzinie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w **terminie do 01.03.2021r. do godziny 17:00** na adres: **Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik – Biuro Obsługi Prawnej”.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6 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 po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury kwalifikacyjnej.

Będzin, dn. 15. 02. 2021.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Podpis. 
Grzegorz Szaleniec