

ZARZĄDZENIE Nr 46/2024

STAROSTY TURECKIEGO

z dnia 1 sierpnia 2024 r.

w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza powiatu w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Mateusz Jastrzębski - przewodniczący komisji;
- 2) Henryka Rabęda – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Aleksandra Kocańska - członek komisji.

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 2 osoby, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącego, głos zastępcy przewodniczącego komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

STAROSTA

Jan Smak

RADCA PRAWNY

Mateusz Jastrzębski
KN-2839

STAROSTA TURECKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kałiska 59, 62-700 Turek.
2. **Stanowisko urzędnicze:** sekretarz powiatu
3. **Wymagania:**
 - 1) niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - f) 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 co najmniej 4-letni 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.
 - 2) dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów prawa co najmniej w zakresie następujących aktów prawnych (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - uchwała nr XLV/313/2018 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 26.10.2018 r. Statut Powiatu Tureckiego,

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

- b) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- c) umiejętności komunikacyjne i organizacyjne,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) opanowanie i wysoka kultura osobista.

UWAGA: stosownie do art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich. W przypadku wyboru kandydata należącego do partii politycznej, zatrudnienie będzie możliwe pod warunkiem rezygnacji kandydata z członkostwa w partii.

4. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu i instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 2) przedkładanie staroście bieżących informacji o realizacji spraw załatwianych przez wydziały, referaty i stanowiska samodzielne oraz propozycji rozstrzygnięć wynikłych sporów kompetencyjnych;
- 3) koordynowanie przygotowań i przeprowadzania wyborów,
- 4) koordynowanie współpracy pomiędzy naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów oraz stanowiskami samodzielnymi,
- 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty.

5. Warunki zatrudnienia i pracy:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- 4) praca w pomieszczeniu w budynku bez windy,
- 5) praca wymagająca analizy dokumentów,
- 6) możliwość wyjazdów służbowych poza adres siedziby pracodawcy.

6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):

w miesiącu lipcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Turku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Aplikacja winna zawierać następujące dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru) - podpisany,
- 2) życiorys zawodowy (CV) – podpisany,

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - podpisane.

W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

8. Termin i miejsce składania aplikacji:

- 1) aplikacje należy składać w terminie do dnia 12.08.2024 roku do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny,
- 2) terminem złożenia aplikacji jest termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku (nie jest dniem wpływu data nadania w placówce operatora pocztowego).

Aplikacje należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko sekretarza powiatu**”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie ich składania lub niespełniające wymogów, o których mowa w pkt 7 ppkt 1-3 i 5-7, nie będą rozpatrywane, a kandydaci, którzy je złożyli, nie zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru.

9. **Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach, przy czym pierwszy etap zostanie przeprowadzony dnia 13.08.2024 roku i obejmować będzie otwarcie aplikacji i sprawdzenie warunków formalnych; od godz. 15.00 dostępna będzie informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12).**

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia II etapu.

10. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiat.turek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59.

11. Złożone aplikacje można odebrać w referacie Kadr i Płac Starostwa Powiatowego w Turku (pok. 231) w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru.

Aplikacje nieodebrane, złożone przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni,
zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 01.08.2024 r.

STAROSTA


Jan Smak