

ZARZĄDZENIE Nr 28/2018
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 9 kwietnia 2018 roku

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 2016 r. poz. 902 i z 2017 r. poz. 60 i 1930) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 i z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Turku.

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

§ 2. 1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwanej dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Roman Kacprzak – przewodniczący komisji;
- 2) Magdalena Mikołajczyk – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Małgorzata Matusiak – członek komisji;
- 4) Joanna Tutaj – członek komisji.

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 3 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tureckiego.


STAROSTA
Mariusz Senko

RADCA PRAWNY


Mateusz Jastrzębski
Pz-Kh-2839/11

Spom. A. Pałyda

SEKRETAŃZ


Roman Kacprzak

STAROSTA TURECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. Stanowisko urzędnicze: Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia
3. Wymagania:
 - 1) **niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - g) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - h) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
 - 2) **dodatkowe:**
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo lub studia podyplomowe o ww. kierunkach,
 - b) co najmniej roczny staż pracy na kierowniczym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - c) znajomość przepisów prawa co najmniej w zakresie następujących aktów prawnych (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
 - e) inicjatywa i samodzielność w działaniu,
 - f) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
 - g) umiejętność właściwej organizacji pracy wydziału oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

4. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) kierowanie, nadzór i kontrola nad pracą Wydziału,
- 2) planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń dotyczących zadań wykonywanych przez pracowników wydziału,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań, informacji oraz analiz związanych z realizowanymi zadaniami, na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady Powiatu,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy Wydziału,
- 5) udział w komisjach przetargowych,
- 6) bieżąca kontrola nad wydatkami będącymi w dyspozycji komórki organizacyjnej umożliwiająca terminową realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu przy opracowywaniu projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi powiatu a także instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonywania zadań Wydziału.

5. Warunki zatrudnienia i pracy:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.

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

Informujemy, że w miesiącu marcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru; - podpisany
- 2) list motywacyjny - podpisany;
- 3) życiorys zawodowy (CV) - podpisany;
- 4) kserokopia dokumentu tożsamości;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań;
- 7) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne) - podpisane;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) - podpisane;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane;

- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) - 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 dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 20.04.2018 roku do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: „Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Zdrowia”.

Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.

Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:

- 1) dnia 23.04.2018 roku – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia 27.04.2018 roku – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. O szczegółowym terminie i godzinie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie spełniające wymogów, o których mowa w pkt 7, nie będą rozpatrywane.

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. Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuje się, iż Starosta Turecki jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

Złożone oferty można odebrać w kadrach w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 09.04 2018 r.


SEKRETARZ
Rafał Kaepczak

Spom. J. Rakpda


STAROSTA
Mariusz Senke