

ZARZĄDZENIE Nr 4/2015
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 27 stycznia 2015 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatu.

§ 2

Ustalam treść ogłoszenia o naborze stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Wojciech Rusek - przewodniczący komisji
2. Mateusz Jastrzębski - członek komisji
3. Przemysław Jandy - członek komisji

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Wicestarości.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Mariusz Seńko

STAROSTA TURECKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Turku , ul. Kaliska 59
2. **Stanowisko urzędnicze kierownicze:** Sekretarz Powiatu (zastępstwo)
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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
 - g) 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 regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Kodeks cywilny,
 - Statutu Powiatu Tureckiego,
 - b) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - c) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
 - d) kreatywność,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) opanowanie i wysoka kultura osobista.
4. **Przewidywany zakres zadań obejmuje w szczególności:**
 - 1) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek.
 - 2) Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu.
 - 3) Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd.
 - 4) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
 - 5) Zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
 - 6) Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,

7) Nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie.

5. Warunki zatrudnienia i pracy:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas zastępstwa
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo), praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych.

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) CV,
- d) kserokopia dokumentu tożsamości,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku
(w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- j) 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- k) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.

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

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Do dnia **09.02.2015 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 stanowisko urzędnicze: Sekretarz Powiatu**”

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

Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych terminach:

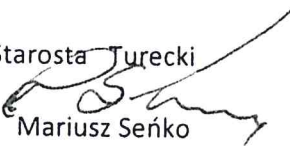
1. **Dnia 10.02.2015 roku** o godz. 11.00 – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 14.00 – udzielanie informacji o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (tel. 063 222 32 12)
2. **Dnia 13.02.2015 roku** o godz. 14.30 – pokój nr 202(II piętro) Biuro Rady Powiatu w Starostwie Powiatowym w Turku przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru.

*Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej 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 przy ul. Kaliskiej 59.*

Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, 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.

Turek, dnia 27.01.2015 r.

Starosta Turecki


Mariusz Seńko

