

# **Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku**

Adres artykułu: <https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-kierownicze-stanowisko-urzednicze-9>

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Lębork, 2016-08-08

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

**1. Stanowisko pracy:** kierownik Biura Rady Powiatu.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,

- 5) wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań na konkursowym stanowisku pracy, preferowane na kierunku administracja, prawo, politologia lub na innym kierunku w zakresie administracji publicznej/samorządowej.
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na konkursowym stanowisku pracy .

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, dostęp do informacji publicznej, ochronę danych osobowych,
- 2) zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy, pracy w zespole,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

### **4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) wykonywanie zadań wchodzących w zakres problematyki przypisanej w § 34 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku Biuru Rady Powiatu, w szczególności:
  - a) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno-biurową Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu poprzez:
    - współpracę z samodzielnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał i materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,
    - dostarczanie projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do pracy Rady oraz Komisji,
    - przygotowywanie we współpracy z Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji zawiadomień

o terminach sesji i posiedzeń Komisji,

- organizację i dokumentowanie przebiegu sesji oraz posiedzeń Komisji,
- przekazywanie Staroście uchwał podjętych przez Radę, interpelacji i zapytań radnych oraz opinii i wniosków z posiedzeń Komisji,
- przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu z wyłączeniem uchwał, które w imieniu Starosty przekazywane są przez Wydział Finansowo-Budżetowy do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu uchwał Rady Powiatu podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- przekazywanie do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu uchwał Rady,
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady oraz Komisji, w tym zbiorów i rejestrów uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji, protokołów z posiedzeń,

b) organizacyjna pomoc Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady w pełnieniu funkcji, w tym m. in.:

- prowadzenie kalendarza spotkań,
- prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- obsługę spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
- przygotowywanie wystąpień i innych materiałów dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,

c) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,

d) wszechstronne udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,

- e) współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi instytucjami w zakresie koniecznym dla prac Rady i Komisji,
  - f) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady,
  - g) przekazywanie Wydziałowi Finansowo – Budżetowemu informacji o wysokości diet przysługujących radnym powiatu,
- 2) wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych , zgodnie z § 18 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku,
  - 3) kierowanie realizacją zadań obronnych w podległej komórce organizacyjnej wynikających z planowania obronnego,
  - 4) udostępnianie informacji publicznej, w ramach właściwości kierowanej komórki organizacyjnej oraz nadzór, monitorowanie oraz opiniowanie treści informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej powiatu; sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualnością umieszczonych informacji,
  - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych na podstawie poleceń Starosty lub z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy (w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień),
  - 6) realizowanie uchwał organów powiatu oraz składanie Staroście informacji w tym zakresie,
  - 7) wykonywanie zadań przypisanych kierownikom komórek organizacyjnych w "Zasadach przetwarzania i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku",
  - 8) wykonywanie zadań objętych planami pracy i kontroli w ramach właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 9) sporządzanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań, w ramach właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 10) zapewnianie wykonywania zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych i sporządzanie informacji opisowych o ich realizacji,

11) dokonywanie kontroli wewnętrznej terminowości i jakości spraw załatwianych, w szczególności w elektronicznym obiegu dokumentów oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 8) zgoda 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,

3) praca głównie siedząca.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** lipiec 2016 r. – 8,06 %

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Biura Rady Powiatu” do dnia 22.08.2016 r. do godz.15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub meilowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem wskazanym wyżej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

Możliwość zatrudnienia – wrzesień 2016 r.

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy.

---

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU  
ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Biura Rady Powiatu w Starostwie  
Powiatowym w Lęborku  
nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Beatę Młynarczyk, zamieszkałą w Lęborku. Ww. spełniła wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej wykazała się wiedzą dającą rękojmię należytego wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy.

## Metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Powiat Powiat
<b>Data wytworzenia:</b>	08.08.2016
<b>Opublikował w BIP:</b>	Powiat Powiat
<b>Data opublikowania:</b>	08.08.2016 11:23
<b>Liczba wyświetleń:</b>	18