

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-kierownicze-stanowisko-urzednicze-10>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Stanowisko pracy: Sekretarz Powiatu Lęborskiego.

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, preferowane na kierunku administracja lub na innym kierunku w zakresie administracji publicznej/samorządowej.
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, dostęp do informacji publicznej, ochronę danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy,
- 2) zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy, pracy w zespole.
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) czuwanie nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw obywateli i wykonywaniem zadań w urzędzie,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przygotowywanych przez Zarząd i powiatowe jednostki organizacyjne,
- 3) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie dobrych praktyk w funkcjonowaniu Starostwa, a szczególnie dostępu do informacji, przejrzystości postępowania i odpowiedzialności za decyzje,
- 4) prowadzenie obsługi Zarządu,
- 5) czuwanie nad właściwą organizacją pracy i koordynowanie działalności samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 6) zapewnienie właściwej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym dotyczącym zadań Powiatu,
- 7) administrowanie i zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 8) organizowanie działalności kontrolnej Starostwa i dokonywanie ocen realizacji zadań pokontrolnych,
- 9) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów prawa,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie oceny pracy pracowników samorządowych,
- 11) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową Starostwa,
- 13) koordynowanie spraw związanych z wyborami.

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,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 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: marzec 2016 r. – 8,51 %

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 Sekretarza Powiatu Lęborskiego” do dnia 28.04.2016 r. do godz.15.30 (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 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 – 02 maja 2016 r.

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy.

Lębork, 2016-05-05

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Powiatu Lęborskiego w Starostwie
Powiatowym w Lęborku
nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Pana Krzysztofa Króla, zamieszkałego w Lęborku. Ww. spełnił wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej wykazał się wiedzą dającą rękojmię należytego wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.05.2016 13:33
Liczba wyświetleń:	17