

KB. 2110.4.2024

Starostwo Powiatowe w Lesku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Kierownik Wydziału Administracyjnego w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Lesku*

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 28/2009 Starosty Leskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 7 października 2024 r. nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik w Wydziale Administracyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Lesku.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku
38-600 Lesko, Rynek 1
tel. 13 469 71 24

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopnia o kierunku: administracja, zarządzanie,
- g) co najmniej 3 letni staż pracy w urzędzie lub co najmniej 3 - letnia działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania niezbędne dodatkowe:

1. komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji czasu pracy oraz pracy w zespole,
2. rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
3. umiejętność uczenia się i analitycznego myślenia,
4. dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa tj.:

- a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107),
- d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.),
oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy, w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i o samorządzie powiatowym.
2. Podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału.
3. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału.
4. Nadzorowanie prac nad prowadzeniem Biura Rady i Zarządu Powiatu, w tym merytoryczne opracowywanie materiałów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady.
5. Organizacja kontroli Komisji Rady.
6. Nadzorowanie właściwej obsługi petentów zgłaszających się do punktu obsługi interesanta i kancelarii ogólnej.
7. Koordynowanie i nadzór obsługi kancelaryjno-biurowej, a także sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
8. Sprawowanie pieczy nad prowadzeniem rejestrów należących do zadań Sekretariatu.
9. Współpraca z kadrami, w szczególności kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań.
10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi informatycznej.
11. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie promowania przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, turystycznych i sportowych.
12. Sprawowanie nadzoru nad zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
13. Współpraca z obsługą prawną.
14. Informowanie Starosty o stanie wykonywania zadań Wydziału oraz potrzebach związanych z jego funkcjonowaniem.
15. Wykonywanie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez Starostę.

IV. Warunki zatrudnienia pracownika:

1. Miejscem pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Lesku, ul. Rynek 1 (budynek nie posiada windy).
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę pracownika samorządowego.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo), jednozmianowa, godziny pracy urzędu 7:00-15:00.
4. Wyjazdy służbowe.
5. Wysokość wynagrodzenia zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Lesku.
6. Psychofizyczne warunki pracy:
 - a) stanowisko decyzyjne,
 - b) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze ekranowym w czasie całego dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
 - c) telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
 - d) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole,
 - e) praca pod presją czasu,
7. Na stanowisku występują obciążenia:
 - a) narządu wzroku – praca przy komputerze,
 - b) układu mięśniowo-szkieletowego – praca siedząca.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe I lub II stopnia o kierunku: administracja, zarządzanie,
- h) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy w urzędzie lub co najmniej 3 - letnia działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,



- d) własnoręcznie podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,
- g) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe danych osobowych kandydata w celu wykorzystania ich w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- h) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- i) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VII. Kandydat może złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Wydziału Administracyjnego w pełnym wymiarze czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Lesku” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 17 października 2024 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji spełniający formalne warunki zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

Uwaga: Pracodawca zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

STAROSTA
Wojciech Stelmach