

OGŁOSZENIE
o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym
w Ciechanowie

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:
Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ciechanowie - Referat Obsługi Starostwa
ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy - Kierownik Referatu, 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - I. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie: wyższe o kierunkach: administracja lub ekonomia lub zarządzanie;
 - 2) staż pracy: minimum 10 letni staż pracy w tym co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej;
 - 3) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 7) kandydat musi wykazać się znajomością:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2017 r. poz.2077 ze zm.);
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
 - II. Wymagania dodatkowe:
 - 1) samodzielność w działaniu i w podejmowaniu decyzji;
 - 2) umiejętność planowania, organizacji i kontroli oraz zapewnienia płynności realizacji nadzorowanych zadań Referatu;
 - 2) umiejętność organizacji pracy podległych pracowników oraz własnej pracy;
 - 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 4) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;
 - 5) odporność na stres.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją zadań Referatu Obsługi Starostwa w szczególności:
 - a) administrowanie obiektami Starostwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego,
 - c) zapewnienie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 - d) zapewnienie zaopatrzenia, w tym w materiały i sprzęt niezbędny do funkcjonowania Starostwa,
 - e) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej,

f) zapewnienie obsługi transportowej i technicznej, w tym zabezpieczenie, dozór, zapewnienie porządku i czystości w obiektach Starostwa, gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy - 40 godzin, znajduje się na III piętrze pozbawionego barier architektonicznych.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%

- wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu lutym 2019 r. wyniósł 3,39 %.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- 6) dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) termin składania dokumentów: **do dnia 25 marca 2019** roku tylko w formie pisemnej,

2) miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Ciechanowie

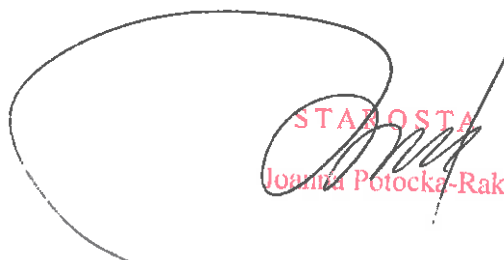
ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, pokój 108 osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Starostwa w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie”

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl).

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.



STAROSTWA
Joanna Potocka-Rak