

## **OGŁOSZENIE**

### **o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie**

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:

Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Ciechanowie

ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko pracy – kierownik Wydziału Administracyjnego Starostwa  
Powiatowego Ciechanowie - 1 etat

- pełny wymiar czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie: wyższe o kierunkach: administracja, ekonomia, zarządzanie lub prawo

2) staż pracy: 10 letni staż pracy , w tym 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,

4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) posiadanie obywatelstwa polskiego,

6) kandydat musi wykazać się znajomością:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.);

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2017 r. poz.2077 ze zm.);

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.)

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67.

II. Wymagania dodatkowe:

1) samodzielność w działaniu;

2) umiejętność organizacji własnej pracy;

3) umiejętność pracy w zespole;

4) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;

5) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad korespondencją przychodzącą oraz korespondencją wychodzącą Starostwa
- 2) badanie skarg dotyczących działalności komórek organizacyjnych Starostwa;
- 3) udzielanie instruktażu pracownikom w sprawie organizacji i trybu załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie ich merytorycznie odpowiedzialnym wydziałom;
- 5) organizacja wyborów do samorządu powiatu
- 6) kontrola zarządcza
- 7) nadzór nad korespondencją przychodzącą oraz korespondencją wychodzącą Starostwa
- 8) wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców w zakresie przyjmowania wniosków, skarg i innej korespondencji oraz udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawania dokumentów;
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków oraz współdziałanie z właściwymi wydziałami w tym zakresie;
- 10) organizowanie prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 11) kompleksowa obsługa organizacyjna sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji i Zarządu Powiatu;
- 12) rejestracja spraw związanych z organizacją pracy Rady Powiatu, posiedzeń Komisji i Zarządu Powiatu;
- 13) nadzór nad sporządzaniem i ewidencjonowaniem według zasad ustalonych przez Radę Powiatu, protokołów sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji, posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 14) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Komisji i Zarządu Powiatu, ich sporządzanie i ewidencjonowanie;
- 15) kontrola terminowego załatwiania interpelacji i zapytań radnych, wystąpień posłów i senatorów
- 16) kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków, interpelacji i petycji przez wydziały oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań.

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,

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:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) 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:

- a) termin składania dokumentów: do dnia 1 kwietnia 2019 roku tylko w formie pisemnej,
- b) miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, pokój 108 osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – stanowisko kierownika Wydziału Administracyjnego 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](http://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.

STAROSTA  
Joanna Potocka-Ezak

