

OGŁOSZENIE

o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie

1. Nazwa i adres: **Wydział Administracyjny – w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06- 400 Ciechanów.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy: **Zastępca Kierownika Wydziału Administracyjnego w Starostwie Powiatowym w 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) 3-letni staż pracy;
 - 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,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - 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 ,
 - rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - przepisów dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 4 .10.2018r. o pracowniczych planach kapitałowych,
 - ustawa z dnia 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

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:

- przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- prowadzenie akt oraz spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Zarząd;
- prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych i odznaczeń, nagród i kar;
- organizacja służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z zatrudnieniem;
- prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich i zawodowych oraz wolontariatu;
- koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących kadr i płac;
- realizacja zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa;
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin;
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku;
- dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku obok schodów usytuowana jest winda zewnętrzna/platforma umożliwiająca wjazd na parter. Dwie windy wewnętrzne dostosowane są dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętra

budynku oraz dwie windy wewnętrzne, pozwalające na skomunikowanie parteru z wyższymi kondygnacjami. Budynek posiada 4 piętra. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
7. Wymagane od kandydatów dokumenty:
 - 1) życiorys (CV);
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
 - 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.
8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
 - 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie do dnia **23 maja 2022 roku do godz. 15⁰⁰** w formie pisemnej.
 - 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Zastępca Kierownika Wydziału Administracyjnego w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, ul.17 Stycznia 7.**
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego

niepełnosprawność.

W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
13. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. 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 - Rak