

## **STAROSTA POWIATU GRYFICKIEGO**

ogłasza nabór na stanowisko

### **SEKTETARZA POWIATU**

#### **I. Wymagania konieczne:**

Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie
2. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz.530, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
5. nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa w następującym zakresie ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, ustawa o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego
2. użytkowanie systemów IT w zakresie aplikacji biurowych,
3. umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
4. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność.
5. umiejętność zarządzania zespołem pracowników,

#### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i instrukcji kancelaryjnej.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów prawnych regulujących zasady działania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Nadzorowanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu oraz organizacją posiedzeń Zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
5. Zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
6. Nadzorowanie zakupów, remontów i gospodarowania powierzchnią użytkową w siedzibie Starostwa.
7. Kierowanie pracą Wydziału Administracyjnego i Spraw Obywatelskich, w szczególności:
  - 1) planowanie działalności wydziału,
  - 3) nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 6) merytoryczny nadzór i dysponowanie środkami finansowymi wydziału,
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

#### **IV. Miejsce wykonywania pracy:**

Starostwo Powiatowe w Gryficach, ,  
pl. Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- liczba oferowanych stanowisk pracy: 1,
- wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)
- praca w pomieszczeniu biurowym, przy monitorze komputerowym w pozycji siedzącej,
- praca w bezpośrednim kontakcie z interesantami.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** poniżej 6 %

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplomy, zaświadczenia, uprawnienia itp.),
4. kserokopie dokumentów lub zaświadczenia przedstawiające przebieg pracy zawodowej,
5. posiadane referencje,
6. oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska **Sekretarza Powiatu**
  - zgoda na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji procesu rekrutacji.

#### **VIII. Składanie aplikacji:**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu”:

- pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Gryficach, 72-300 Gryfice, Plac Zwycięstwa 37 (liczy się data wpływu przesyłki do Starostwa) lub
- w sekretariacie starosty - pok. 318 III p. w siedzibie starostwa.

#### **IX. Termin składania dokumentów:** do dnia **23 września 2022 r.**

#### **X. Inne informacje:**

- aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- wymagane są własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach,
- oferty odrzucone w postępowaniu zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania,
- do dalszego postępowania zostaną zakwalifikowani jedynie kandydaci spełniający wymagania formalne,
- o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Gryfice, dnia 12 września 2022 r.