

## **STAROSTA POWIATU GRYFICKIEGO**

ogłasza nabór na stanowisko  
**SEKRETARZA POWIATU**

### **I. Miejsce wykonywania pracy:**

Starostwo Powiatowe w Gryficach, Plac Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice

### **II. Wymiar zatrudnienia: pełen etat**

### **III. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1**

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6%**

### **V. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) 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 w.w. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. znajomość przepisów prawnych w następującym zakresie: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

### **VI. Wymagania dodatkowe:**

1. dobra organizacja pracy, komunikatywność, dyspozycyjność,
2. umiejętność kierowania zespołem oraz umiejętność rozwiązywania problemów,

### **VII. Zakres realizowanych zadań:**

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,

**VIII. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w pomieszczeniu biurowym, na stanowisku z monitorem ekranowym,
- wynagrodzenie ustalone w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz regulacje wewnętrzne,

**IX. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata,
3. zgoda na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (wymagamy podpisu klauzuli),
4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplomy, zaświadczenia, uprawnienia itp.),
5. kserokopie dokumentów przedstawiających przebieg pracy zawodowej,
6. posiadane referencje,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata że nie był prawomocnie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Sekretarza Powiatu.

**X. Składanie aplikacji do dnia 14 grudnia 2018 r.**

- pocztą na adres: Starostwo powiatowe w Gryficach, 72-300 Gryfice, Plac Zwycięstwa 37 (liczy się data wpływu przesyłki do Starostwa),
- osobiście: w Sekretariacie Starosty – pok. 318 biurowca przy Placu Zwycięstwa 37 w Gryficach w zaklejonej kopercie z adnotacją „dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu”

Dodatkowe informacje pod nr telefonu: 91 384 64 50,

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni jedynie kandydaci spełniający wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

Gryfice, dnia 4 grudnia 2018 r.

**STAROSTA**  
  
Ryszard Chmielowicz