

Ogłoszenie nr 1/2011

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Starosta Opatowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

Zastępca Kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru

w wymiarze pełnego etatu

1. **Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o specjalności samorządowej,
- 3) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy oraz doświadczenie w administracji,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) znajomość kodeksu pracy,
- 10) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) znajomość ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,
- 12) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet Office.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji własnej pracy,
- odporność na stres,

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) nadzór nad zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- 2) koordynowanie współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu
- 3) przyjmowanie oświadczeń majątkowych w imieniu starosty, przygotowywanie wstępnej analizy i ich przekazywanie do urzędów skarbowych.
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) organizowanie wykonania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, uchwał Rady i Zarządu oraz innych aktów prawnych,
- 6) przygotowanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi,
- 7) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału,
- 8) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych,

- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Starostwa.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kopie świadectw pracy
- e) oryginał kwestionariusza osobowego
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **21 marca 2011 r.** osobiście w siedzibie Starostwa - pok. nr 104 piętro I, lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie
Ul. Henryka Sienkiewicza 17,
27-500 Opatów

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.opatow.eobip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (parter).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)”.

Opatów, dnia 11.03.2011r.

Starosta Opatowski
Bogusław Włodarczyk