

Ogłoszenie nr 2/2011

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Starosta Opatowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
Kierownika Referatu Administracyjno – Gospodarczego

w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, administracyjnym w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem,
- 3) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy w tym trzyletni staż pracy na pokrewnym stanowisku lub wykonywała przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku ,
- 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 czasie pracy kierowców,
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) znajomość kodeksu pracy,
- 10) znajomość ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,
- 11) znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 12) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji własnej pracy i podległych pracowników,
- odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie opracowania sprawozdań statystycznych oraz z wykonania budżetu w części dotyczącej Referatu.
- 2) Opracowanie planów finansowych do projektów budżetu powiatu w części dotyczącej Referatu.
- 3) Przygotowanie dla potrzeb Starosty projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Referatowi.
- 4) Zabezpieczanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 5) Przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady.
- 6) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
- 7) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych.
- 8) Współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych powiatu.
- 9) Zarząd budynkami administracyjnymi oraz gospodarka lokalami biurowymi.
- 10) Zabezpieczenie mienia w komórkach organizacyjnych Starostwa.
- 11) Prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynków.
- 12) Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami Starostwa.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz

konserwacją wyposażenia obiektu Starostwa.

- 14) Wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych.
- 15) Prowadzenie obsługi urzędowej tablic, ogłoszeń (informacja wizualna dla interesantów).
- 16) Prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
- 17) Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych przekazywanych komórkom organizacyjnym Starostwa oraz nadzór nad bieżącymi zakupami.
- 18) Gospodarka taborem samochodowym i zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych Starostwa.
- 19) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz wokół budynku Starostwa.
- 20) Nadzór, planowanie i organizowanie prac pracowników obsługowych i podległych.
- 21) Prowadzenie inwestycji remontów kapitalnych i konserwacji budynków administracyjnych Starostwa oraz nadzór nad realizacją tych zadań.
- 22) Przedstawianie nowych (zaproponowanych) rozwiązań administracyjno – gospodarczych celem polepszenia (zwiększenia) efektywności pracy, poprawy jakości świadczonych usług.
- 23) Opracowywanie i przedkładanie wniosków (propozycji), na pozyskiwanie dotacji w ramach realizowanych zadań.

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 pełnej zdolności do czynności pranych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **13 czerwca 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 Kierownika Referatu Administracyjno - Gospodarczego.**

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 2 czerwca 2011r.

STAROSTA

Bogusław Włodarczyk