

## **STAROSTA ŻAGAŃSKI**

### **OGŁASZA NABÓR**

na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

#### **I. Nazwa stanowiska - Sekretarz Powiatu**

#### **II. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

**1) wymagania kwalifikacyjne:** wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne

**2) doświadczenie zawodowe:** co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 (ustawy o pracownikach samorządowych), 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 (ustawy o pracownikach samorządowych) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

**3) obywatelstwo polskie**, lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

**4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych: pełna**

**5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,**

**6) niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

**7) znajomość przepisów prawnych** tj. kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej

**8) obsługa komputera**

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność pracy w zespole,

2) łatwość nawiązywania kontaktów,

3) kreatywność, obowiązkowość,

4) dobra organizacja pracy, samodzielność,

5) skłonność do ciągłego podnoszenia kwalifikacji.

6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku

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

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy starostwa oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Czuwanie nad terminowością wykonywanych zadań w Starostwie oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych.

3. Opracowanie projektu statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego starostwa oraz kontrola ich realizacji.
4. Nadzór nad organizacją pracy w starostwie, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry oraz inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w starostwie
5. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządów.
6. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
7. Pełnienie roli pełnomocnika ds. wyborów- urzędnika wyborczego oraz koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny ( podpisany)
- 2) życiorys zawierający oświadczenie ( podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dyplomów ( świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 5) podpisane oświadczenie o:
  - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych,
- 6) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

#### V. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **24 października 2011 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
  - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39,
  - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu [www.bip.powiatzaganski.pl](http://www.bip.powiatzaganski.pl)
  - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „**Sekretarz Powiatu**”.

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiatzaganski.pl](http://www.bip.powiatzaganski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

**Starosta Żagański**

**Marek Ślusarski**