

Starostwo Powiatowe w Augustowie  
ul. 3 Maja 29  
16-300 Augustów

## Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Naczelnika w Wydziale Organizacyjno -Prawnym** w wymiarze pełnego etatu.

### 1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub 5 lat innej działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku naczelnika ujętych w niniejszym ogłoszeniu o naborze,
- 5) wykształcenie: wyższe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

### 2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość ustaw:
  - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
  - d) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy,
  - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - g) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
  - h) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
  - i) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - j) ustawy z dnia 4 października 2018r. pracowniczych planach kapitałowych,
  - k) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
  - l) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

### 3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 6) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 7) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

##### 1) Zadania główne:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, postanowień, zarządzeń, decyzji, sprawozdań, analiz i wniosków dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) przygotowywanie wspólnie w wydziałach merytorycznych projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Powiatu,
- 4) opracowywanie wspólnie z Sekretarzem Powiatu projektów Statutu Powiatu Augustowskiego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, Regulaminu Pracy oraz kontrola ich realizacji,
- 5) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Starostwa, rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania,
- 6) prowadzenie rejestru petycji, czuwanie nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem oraz opracowywanie analiz,
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- 9) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Powiat,
- 10) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną Starostwa, w tym prowadzenie książki kontroli,
- 12) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 13) sprawowanie nadzoru nad sprawami administracyjno – gospodarczymi Starostwa,
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Powiatu,
- 15) realizacja budżetu Powiatu w zakresie zadań przydzielonych do wykonania komórce organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań,
- 16) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych, Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych i Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ochrony danych osobowych i informacji,
- 17) przygotowywanie informacji i udział w opracowywaniu raportu o stanie Powiatu oraz planów i programów Powiatu,
- 18) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, powiatowymi inspekcjami, służbami i strażami w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego poprzez:
  - a) realizację dla kombatanów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
  - b) organizację na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętniania walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 20) współpraca z organizacjami kombatanckimi, kombatantami i osobami niepełnosprawnymi,

- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- 22) realizacja i koordynacja działań na rzecz wychowania patriotycznego,
- 23) wykonywanie zadań z zakresu obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Augustowie,
- 24) wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w tym:
  - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo,
  - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia poprzez Starostwo dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - c) monitorowanie działalności Starostwa w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa,
- 27) przygotowywanie projektów wystąpień o medale i odznaczenia dla pracowników Starostwa oraz osób i instytucji zasłużonych dla Powiatu Augustowskiego,
- 28) dokonywanie szczegółowego podziału pracy pomiędzy pracowników Wydziału, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, przedkładanie propozycji Staroście,
- 29) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Wydziału.

## **2) Zadania pomocnicze:**

- a) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- b) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),
- c) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych – Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- d) inne zadania zlecone przez Sekretarza lub Starostę z zakresu spraw organizacyjnych urzędu, w szczególności Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

## **3) Zadania okresowe:**

- a) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Wydziału,
- b) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie dotyczącym utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym,
- c) inne zadania zlecone przez przełożonych.

## **5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
- 2) Miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy (możliwość wjazdu na parter platformą dla osób niepełnosprawnych).
- 3) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 4) Praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 5) Pracownik podlegać będzie kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.

- 6) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się poprzez kontakt osobisty lub za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
- 7) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 8) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2024r. wyniósł 9,96%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,  
(*druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6 i pkt 7 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*) - wzór nr 1,
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy na stanowisku kierowniczym oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (*druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania

dodatkowych danych osobowych (*druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej*).

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) termin: **do 14 sierpnia 2024r. do godz. 15.00**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) lub w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym na adres: [powiat.augustowski@home.pl](mailto:powiat.augustowski@home.pl) lub [/StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP](#) z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Naczelnika w Wydziale Organizacyjno - Prawnym**

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 29 lipca 2024 r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI  
Piotr Rusiecki