

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

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Sekretarza Powiatu** 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 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,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - h) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 7) brak przynależności do partii politycznych,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość organizacji pracy urzędu, umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 3) umiejętności analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
- 4) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 5) znajomość systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD),
- 6) znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,

- 2) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 3) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego funkcjonowania Starostwa i czuwanie nad terminowością wykonywanych zadań,
- b) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- c) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- d) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów,
- e) nadzorowanie spraw związanych z poprawą warunków materialno-technicznych działalności Starostwa, komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków pomieszczeń Starostwa,
- f) koordynowanie postępowania w sprawie skarg, wniosków i petycji oraz zapewnienie właściwej obsługi klientów Starostwa,
- g) koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- h) opracowywanie projektów zakresów czynności naczelników Wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- i) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem naborów na stanowiska kierownicze w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- j) koordynowanie przeprowadzania ocen okresowych dyrektorów jednostek organizacyjnych,
- k) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Starosty i Wicestarosty.

2) Zadania pomocnicze:

- a) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EOD),
- b) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych – Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

3) Zadania okresowe:

- a) Organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu,
- b) Wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie dotyczącym utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym.

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 7³⁰ – 15³⁰, 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 lipcu 2024 r. wyniósł 9,47%.

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,
- 8) oświadczenie, że osoba nie tworzy i nie przynależy do partii politycznych (*druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6, pkt 7 i pkt 8 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*) - wzór nr 3,
- 9) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym 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,
- 10) 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),
- 11) 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 wyrażonej 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 19.08.2024 r. 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 lub [/StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP](#) z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu**

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 01.08.2024 r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Piotr Rusiecki