

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - SEKRETARZA POWIATU  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KAMIENIU POMORSKIM  
ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) Starosta Kamiński ogłasza z dniem 11 lipca 2014 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - **Sekretarza Powiatu**.

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - w tym co najmniej ośmioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub - co najmniej ośmioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 (ustawy o pracownikach samorządowych) - oraz co najmniej ośmioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- a) znajomość przepisów prawnych tj.: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Prawa zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) kreatywność,
- c) dobra organizacja pracy,
- d) samodzielność,
- e) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- f) prawo jazdy kat B

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

1. Zapewnianie właściwej organizacji pracy starostwa oraz realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
3. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
4. Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
5. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
6. Organizowanie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.

7. Nadzorowanie procesu informatyzacji, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku Starostwa.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

### **III. Warunki zatrudnienia:**

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat;
2. Umowa na czas określony;
3. Dyspozycyjność w realizacji zadań Powiatu

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV);
2. Referencje z ostatniego zakładu pracy;
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie;
4. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dowodu osobistego;
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie o gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty;
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o nietoczących przeciwko kandydatowi postępowaniach karnych;
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku;
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Powiatu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. ze zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Użyte w tekście sformułowanie „potwierdzone za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

### **V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim*” w terminie do dnia **21 lipca 2014** roku do godziny **15:30** osobiście w kancelarii ogólnej Starostwa lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną lub zostaną dostarczone do starostwa po terminie określonym w pkt. 1 powyżej, nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Pracownik kancelarii ogólnej starostwa na kopercie oznakowanej zgodnie z pkt.1 wpisuje datę i godzinę wpływu. W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Starostwa.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym

- zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
  8. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną zniszczone komisyjnie.
  9. Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Ponadto zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) informuję, że:

- a) administratorem danych kandydatów na stanowisko Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim jest Starosta Kamieński;
- b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko Sekretarza Powiatu i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej;
- c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich poprawiania;
- d) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

Kamień Pomorski dnia 11 lipca 2014 r.

STAROSTA  
  
Beata Kryluk