

Zarządzenie Nr 16 /2015
Starosty Sokólskiego

z dnia 3 lipca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Sokółce

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Sokółce, którego szczegółowe warunki określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Sokółce w składzie:

- | | | |
|---------------------------|---|---------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - | Piotr Rećko, |
| 2) Członek Komisji | - | Maria Jurgiel, |
| 3) Członek Komisji | - | Małgorzata Ejsmont. |

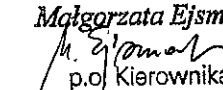
§ 3.

Ustala się regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STARONIA
Piotr Rećko

Małgorzata Ejsmont

p.o. Kierownika
Wydziału Organizacyjnego


RADCA PRAWNY
Andrzej Godlewski

Starosta Sokólski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Sokółce,
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka

Liczba i wymiar etatu: 1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sokółce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2015 r. jest wyższy niż 6 %.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) dla stanowisk urzędniczych:
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nieposzlakowana opinia,
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) 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 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 staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) brak przynależności do partii politycznych;
- 5) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy oraz Instrukcja Kancelaryjna;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- 7) wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowana znajomość nowoczesnych narzędzi informatycznego wsparcia zarządzania jednostką;
- 2) kreatywność i umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja;
- 3) dobra organizacja pracy własnej;
- 4) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) podejmowanie zadań koordynacji działań na rzecz rozwoju Powiatu Sokólskiego;
- 2) bieżące monitorowanie i podejmowanie działań zapewniających realizację założeń na rzecz rozwoju Powiatu;
- 3) podejmowanie działań i wdrażanie projektów, mających na celu podnoszenie standardów i jakości pracy, w celu skutecznej realizacji zadań na rzecz mieszkańców

Powiatu;

- 4) wykonywanie zadań o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, w zakresie przyznanych szczegółowych upoważnień i pełnomocnictw w szczególności z zakresu:
 - zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu,
 - realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - opracowywanie zakresów czynności kierownikom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń starosty, uchwał, materiałów na posiedzenia zarządu powiatu i sesje rady powiatu,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 2) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka, II piętro;
- 3) praca administracyjno-biurowa przy komputerze w większości siedząca, wyjazdy w teren okazjonalne;
- 4) budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Na wyższe kondygnacje ograniczona jest możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim ze względu na schody i brak windy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys;
- 2) list motywacyjny, ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonu;
- 3) kwestionariusz osobowy (<http://sp-sokolka.pbip.pl/>);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza.

Wszystkie wymienione oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie do dnia 13 lipca 2015 r. (do godz. 15:30) w sekretariacie, pok. Nr 62 Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Sokółce”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej obejmującej szczegółowe sprawdzenie znajomości zagadnień formalno – prawnych i merytorycznych oraz doświadczenia zawodowego niezbędnego na wskazanym stanowisku.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sokółce (<http://sp-sokolka.pbip.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sokółce ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8.

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru na stanowisko urzędnicze przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce pok. 74 przez okres 6 miesięcy od dnia naboru tj. od dnia zamieszczenia wyników naboru w BIP (<http://sp-sokolka.pbip.pl>). Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem ww. terminu. Po upływie 6 miesięcy dokumenty podlegają brakowaniu, z czynności której Komisja sporządza protokół.

Sokółka, dnia 3 lipca 2015 r.



STAROSTA
Piotr Rećko

**REGULAMIN PRACY KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA NABORU NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM
W SOKÓLCIE**

1. Do zadań Komisji do przeprowadzenia naboru należy:
 - 1) dokonanie weryfikacji formalnej nadesłanych lub złożonych przez kandydatów ofert, której celem jest:
 - a) sprawdzenie danych zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - b) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz określenie celów zawodowych kandydata,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat zadań, jakie mają być wykonywane na danym stanowisku oraz znajomości przepisów określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - poziomu spełnienia przez kandydatów posiadanych kwalifikacji merytorycznych.
2. Nabór przeprowadza się gdy wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
3. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępnione osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu.
4. Decyzje Komisji są ważne, jeżeli jej posiedzenie odbywa się w obecności pełnego składu Komisji.
5. Po przeprowadzonych rozmowach Komisja ocenia kandydatów i typuje kandydata na stanowisko. Każdy członek Komisji po zadaniu minimum 3 pytań, wpisuje na formularzu oceny spełnienia kryteriów, przydzielone przez siebie kandydatowi punkty w zakresie skali od 0-5 pkt, w tym:
 - 5 pkt, gdy kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 4 pkt, gdy kandydat spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3 pkt, gdy kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
 - 2 pkt, gdy kandydat spełnia oczekiwania w stopniu częściowym,
 - 1 pkt, gdy kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
 - 0 pkt, gdy kandydat nie odpowiada oczekiwaniom.
6. Dokonuje się sumowania liczby punktów przyznanych kandydatom przez członków Komisji.
7. Komisja ustnie informuje każdego kandydata o przyznanej mu sumie punktów niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.
8. Na stanowisko Sekretarza Powiatu może być wytypowany zwycięzca konkursu, który otrzymał co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania oraz większą ich ilość niż kolejny kandydat.
9. W przypadku uzyskania równej ilości punktów rozstrzygnięcie należy do przewodniczącego Komisji. Konkurs wygrywa kandydat, który otrzymał co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.
10. Z czynności Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.


STAROSTA
Piotr Rećko