

STAROSTA RADOMSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

NACZELNIKA WYDZIAŁU ORGANIZACJI I NADZORU

w Starostwie Powiatowym w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7, 26 - 600 RADOM

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia

na czas nieokreślony

wymiar czasu pracy – 1,0 etatu

nazwa stanowiska pracy

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy,
- c) posiada obywatelstwo polskie,
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- e) posiada znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) cechuje ją rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, szacunek do drugiego człowieka,
- i) dyspozycyjność, odporność na stres, lojalność, dyskrecja, komunikatywność, elokwencja,
- j) posiada umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- k) ma zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- l) posiada biegłą znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) studia podyplomowe z zakresu zarządzania,
- b) bardzo dobry stan zdrowia,
- c) znajomość KPA, ustawy o pracownikach samorządowych

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 1 980 zł – 6 000 zł

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy na piętrze, praca wiąże się także z przemieszczaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- b) podległość służbowa: Sekretarz Powiatu,
- c) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

5. Wskaźnik zatrudnienia:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł: powyżej 6 %.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

Obowiązki ogólne:

Realizacja zadań określonych w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomiu wszystkich obowiązków naczelnika danego wydziału (dostępny na stronie (www.spradom.finn.pl) w zakładce BIP „Statut i Regulamin”);

Obowiązki szczegółowe:

- a) prowadzenie i bieżący nadzór nad prawidłowym realizowaniem przez Wydział Organizacji i Nadzoru wszystkich zadań w n/w zakresie :
 - ogólnie – organizacyjnym,
 - informatyki,
 - wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - spraw administracyjno - gospodarczych

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia okresów zatrudnienia,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu - wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w Kancelarii ogólnej (pok. 021) lub przysłać w zaklejonej kopercie w terminie od 16.07.2019 r. do 25.07.2019 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko Naczelnika ON”.

Inne informacje:

- a) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- b) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Mazowieckiego 7.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu zatwierdzoną Zarządzeniem Starosty Radomskiego Nr 20/12 z dnia 30 marca 2012 r.

STAROSTA
/-/ WALDEMAR TRELKA