

STAROSTA MŁAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym 06-500 Mława
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6

1. Stanowisko

Sekretarz Powiatu
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz
 - posiada co najmniej 4 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych 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
 - posiada 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 (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami),
- c/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d/ posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- e/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f/ cieszy się nieposzlakowaną opinią,

3. Wymagania dodatkowe

- a/ znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem (KPA, Kodeks Pracy, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, statut powiatu, regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej)
- b/ umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- c/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d/ umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego,
- Koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno - technicznych oraz współpraca Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami,
- Koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum na terenie powiatu,
- Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty Mławskiego,
- Koordynacja i nadzór nad pracą wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,

- Wykonywanie zadań powiatu zgodnie z § 33 Regulaminu Organizacyjnego zamieszczonego na www.bip.powiatmlawski.pl w zakładce „Starostwo Powiatowe” a następnie „Regulamin Starostwa”.
- W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcję kierownika Starostwa Powiatowego pełni Sekretarz Powiatu. W takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa.
- Sekretarz Powiatu sprawuje jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

- Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin). Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej,
- Praca wymaga uczestnictwa w sesjach Rady Powiatu,
- Praca wiąże się z koniecznością kierowania zespołem oraz wykonywaniem zadań pod presją czasu i sytuacji,
- Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/
- 3/ kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 4/ kserokopie świadectw pracy
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym
(druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 8/ oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
(druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
- 9/ Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym
(druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt.4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone**klauzulą:**

„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Sekretarz Powiatu w Starostwie Powiatowym w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie do dnia 24 kwietnia 2019r. do godz. 11⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, w zaklejonach kopertach z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Mławie”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.

Mława, dnia 8 kwietnia 2019r.

STAROSTA

Jerzy Rakowski

INSPEKTOR ds. KADR

Nina Olko

