

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko

KIEROWNIKA REFERATU OBSŁUGI RADY POWIATU,

ZARZĄDU POWIATU I SEKRETARIATU

w Wydziale Organizacyjny i Spraw Społecznych

w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
ul. Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu: administracji, prawa lub zarządzania,
- b) minimum 4-letni staż pracy, w tym łącznie co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) lub w służbie cywilnej, lub w służbie zagranicznej, za wyjątkiem stanowisk obsługi, lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub na kierowniczych stanowiskach państwowych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej i postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) komunikatywność i umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- d) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- e) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- f) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- g) inicjatywa.

4. **Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu należeć będzie, w szczególności:**
- 1) prowadzenie spraw należących do zakresu właściwości Referatu i nadzorowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników w zakresie: obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu,
 - 2) uczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu powiatu,
 - 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
5. **Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:**
- 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata,
 - 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 5) oświadczenie o niekaralności,
 - 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, ul. Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 27 grudnia 2007r. do godz. 10⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

6. **Informacje dodatkowe:**

- 1) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: od 2.200,00 zł do 2.700,00 zł.,
- 2) pierwsza umowa z wybranym kandydatem zostanie zawarta na okres próbny 3 miesięcy,
- 3) informacje można uzyskać pod numerem telefonu /0-29/ 743-59-38.

STAROSTA

Bogdan Pągowski