

**Zarządzenie Nr 42/07**  
**Starosty Powiatu Wyszковского**  
**z dnia 12 grudnia 2007r.**

*w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko*  
*Kierownika Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu*  
*w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych*  
*w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.*

Na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.), § 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 17/07 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 09 marca 2007r. i § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/103/2007 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 30 października 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w brzmieniu ogłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.

§ 3

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną wyłaniającą kandydata na stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie w składzie 3 osób, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Sekretarza Powiatu do przygotowania testu kwalifikacyjnego dla kandydatów na stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

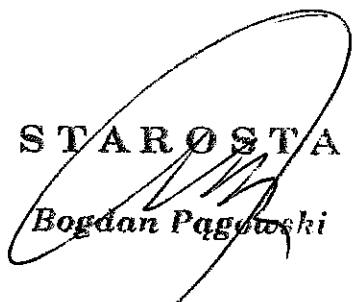
328

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Bogdan Pągowski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 42/07  
Starosty Powiatu Wyszковского  
z dnia 12 grudnia 2007r.

## 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 Wyszkwowie**

**Liczba i wymiar etatu: 1**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Wyszkwowie  
ul. Aleja Róż 2  
07-200 Wyszkwów

**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 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 Wyszkuwie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkuwie, ul. Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 27 grudnia 2007r. do godz. 10<sup>00</sup>**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkuwie 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 Pałowski*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 412/07  
Starosty Powiatu Wyszkowskiego  
z dnia 12. grudnia 2007r.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną wyłaniającą kandydata na stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie w następującym składzie:

1. Wicestarosta Powiatu - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2. Inspektor do spraw kadrowych - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych-Członek Komisji Rekrutacyjnej

**STAROSTA**

*Bogdan Pągowski*