

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20 – 24
58-300 Wałbrzych

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne;
- 2) studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą;
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 2 letni na stanowisku kierowniczym;
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kompleksowa wiedza z zakresu spraw związanych z zadaniami powiatu, w tym w szczególności z zadaniami powiatu jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe;
- 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w szczególności wynikających z ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego.
- 3) umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół;
- 4) znajomość zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, aplikowania do programów pomocowych;
- 5) umiejętność tworzenia aktów prawa miejscowego;
- 6) doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:

- organizacja, koordynacja oraz prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem prac przez podległych pracowników w celu wykonania zadań należących do kompetencji


1

Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa;

- opracowywanie materiałów analitycznych, informacyjnych, planistycznych, strategicznych związanych z realizacją zadań należących do kompetencji wydziału;
- współpraca z innymi komórkami urzędu, Komisjami Rady Powiatu Wałbrzyskiego oraz m.in. ze związkami zawodowymi, Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych, dla których Powiat Wałbrzyski jest organem prowadzącym.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko kierownicze administracyjno-biurowe w budynku siedziby Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu Aleja Wyzwolenia 20-24;
2. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu;
3. praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. oświadczenie podpisane przez kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie podpisane przez kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
11. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
12. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w Kancelarii Ogólnej pok. nr 26 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ” w terminie do dnia 9 marca 2015 roku do godz. 15.30. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego).**

Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 51/2014 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 14 lipca 2014 roku ze zm.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.

Uwaga:

- zgodnie z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) informujemy, iż w styczniu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

Wałbrzych, dnia 23 luty 2015 roku.

STAROSTA
[Podpis]