



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Naczelnik
Wydziału Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat

II. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 5 lat stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
 - g) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - h) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - i) ustawy o sporcie,
 - j) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - k) ustawy o finansach publicznych,
 - l) Statutu Powiatu Kętrzyńskiego,
 - m) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
 - n) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

2. DODATKOWE

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym lub związanym z zarządzaniem zespołem,
- 2) umiejętność obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (Open Office, Word, Excel).

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Wykonywanie zadań należących do Naczelników Wydziałów określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
2. Odpowiedzialność za merytoryczną działalność Wydziału oraz organizację, jakość i dyscyplinę pracy.
3. Nadzór, koordynacja i kontrola wykonywanych zadań przypisanych Wydziałowi w Statucie Powiatu Kętrzyńskiego oraz Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
4. Prowadzenie spraw związanych z wyszukiwaniem, przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Powiatu.
5. Monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Powiatu.
6. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej.
7. Utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych
8. Organizacja pracy i nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przepisami prawa oraz terminowym załatwianiem spraw i wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.
9. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem wytwarzanej w Wydziale dokumentacji.
10. Podejmowanie działań i wdrażanie projektów, mających na celu podnoszenie standardów i jakości pracy, w celi skutecznej realizacji zadań na rzecz mieszkańców Powiatu.
11. Prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej Wydziału.
12. Opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Wydziału z uwzględnieniem wzajemnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach.
13. Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie do Starosty o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie.
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków z zakresu merytorycznego Wydziału.
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zagadnień należących do kompetencji Wydziału.
16. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień, załatwianie z upoważnienia Starosty Kętrzyńskiego indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie zadań Wydziału.
17. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących Wydziału, opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.
18. Koordynowanie zadań związanych z wykonywaniem uchwał Rady i Zarządu z zakresu spraw należących do kompetencji Wydziału.
19. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań wynikających z zadań Wydziału.
20. Współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami działającymi w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw.
21. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zapisów Polityki Bezpieczeństwa stosowanej w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.
22. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa o zamówieniach publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.
23. Przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych w zakresie budżetu inwestycji i przedsięwzięć.
24. Sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału.
25. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikami Wydziałów, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz Radcami Prawnymi pełniącymi obsługę prawną Starostwa.
26. Wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniach Starosty oraz powierzonych przez Starostę.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
2. sytuacje stresowe,
3. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
4. praca administracyjno-biurowa,
5. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
6. praca w budynku bez windy.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~* 6 %

*niewłaściwe skreślić

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz_-_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf)
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści – opcjonalnie do wyboru:
- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
2. umiejętność rozwiązywania problemów oraz prowadzenia negocjacji,

3. odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
4. umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
5. umiejętność planowania i organizacji pracy oraz skuteczność działania,
6. odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
7. asertywność,
8. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
9. umiejętności zarządzania zespołem, umiejętność praktycznego stosowania prawa,
10. dyspozycyjność, kreatywność i innowacyjność.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**
Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

w terminie

do dnia 14 lutego 2020. r. do godz. 15:00

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Naczelnik RPKiS”

VIII. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
7. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)
8. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona_Danych_Osobowych/

Starosta

Michał Kochanowski

Kętrzyn, data 23.01.2020

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

Ewelina Łukaszewicz
radca prawny