



**Starosta Kętrzyński  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Sekretarz Powiatu  
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

11-400 Kętrzyn, Plac Grunwaldzki 1

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

1 Etat

**II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Starostwa,
2. czuwanie nad terminowością i prawidłowością wykonywanych zadań,
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w Starostwie,
4. nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących organizację i funkcjonowanie Starostwa,
5. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa,
6. nadzór i koordynowanie działań podejmowanych przez wszystkie wydziały Starostwa,
7. organizowanie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
8. nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w wydziale organizacyjnym i spraw obywatelskich, a także upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
9. organizowanie sprawnego udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski,
10. organizowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej,
11. nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu, załatwiania wniosków Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
12. nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu,
13. koordynacja działań w zakresie dostępu do informacji publicznej,
14. realizacja zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji,
15. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
16. podejmowanie działań i wdrażanie projektów, mających na celu podnoszenie standardów i jakości pracy, w celi skutecznej realizacji zadań na rzecz mieszkańców Powiatu;
17. wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniach Starosty oraz powierzonych przez Starostę,
18. ustalanie w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą i Skarbnikiem zakresów czynności i odpowiedzialności naczelników wydziałów Starostwa,
19. udział w sesjach Rady Powiatu i posiedzeniach Zarządu Powiatu,
20. koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
21. organizacja działalności kontrolnej i dokonywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych,
22. sprawowanie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem etatami i funduszem plac,
23. zapewnianie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
24. zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz zasad techniki prawodawczej.

**III. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane na kierunku: prawo, administracja, zarządzanie),
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 tj. z dnia 2016.06.24) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach  
**lub**

- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 tj. z dnia 2016.06.24) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 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,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji,
- 9) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w szczególności z zakresu:
  - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - b) Kodeksu cywilnego,
  - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
  - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - g) ustawy Kodeks pracy,
  - h) ustawy o finansach publicznych,
  - i) Statutu Powiatu Kętrzyńskiego,
  - j) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
  - k) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- 10) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 11) brak przynależności do partii politycznych.

## 2. DODATKOWE

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Word i MS Excel

Dodatkowym atutem będzie biegła znajomość w stopniu komunikatywnym jednego języka obcego.

## IV. WARUNKI PRACY

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu jednoosobowym,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca w budynku bez windy,
- wyjazdy służbowe.

## V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie, umiejętność rozwiązywania problemów oraz prowadzenia negocjacji, odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- umiejętność planowania i organizacji pracy oraz skuteczność działania,
- odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
- asertywność,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,

- umiejętności zarządzania zespołem, umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- dyspozycyjność, kreatywność i innowacyjność.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

## 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 10.03.2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

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

## VIII. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 8%.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902). Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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/](http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/)

oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – analiza formalna dokumentów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/ lub test kwalifikacyjny

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełniają warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Henryk Niedziółka

Kętrzyn, dnia 21 luty 2017r.