

Zarządzenie Nr ¹...../ 2019
Starosty Lubańskiego
z dnia ⁸... stycznia 2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lubaniu

Na podstawie: art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.), art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1) Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w Starostwie Powiatowym w Lubaniu.
- 2) Nabór będzie poprzedzony konkursem.
- 3) Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko: specjalista w Wydziale Organizacyjno-Prawnym powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1) Małgorzata Zahnd | - przewodnicząca komisji. |
| 2) Monika Szeremeta-Socha | - członek komisji. |
| 3) Marzena Sokulska-Tropiejko | - sekretarz komisji. |

§ 3

Do naboru, o którym mowa w § 1, stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr 23/2015 Starosty Lubańskiego z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lubaniu.

§ 4

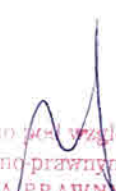
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY

Konrad Rowiński
WICESTAROSTA


Stwierdzam, że w zgodzie z
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

**OGŁOSZENIE
STAROSTY LUBAŃSKIEGO
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Specjalista w Wydziale Organizacyjno - Prawnym
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Lubaniu, ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań.
2. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) Nadzorowanie działalności stowarzyszeń działających na terenie powiatu.
 - 2) Nadzorowanie działalności fundacji na terenie powiatu.
 - 3) Prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego w Starostwie.
 - 4) Gospodarowanie środkami rzeczowymi Starostwa, realizowanie zakupów inwestycyjnych oraz prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne oraz zabezpieczenie mienia Starostwa.
 - 5) Gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa Powiatowego w Lubaniu.
 - 6) Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek urzędowych w Starostwie Powiatowym w Lubaniu.
 - 7) Prowadzenie biblioteki urzędowej, w tym rejestru zakupionych wydawnictw.
 - 8) Prenumerowanie prasy i innych wydawnictw na potrzeby Starostwa.
 - 9) Nadzorowanie przygotowań i przeprowadzanie konsultacji społecznych w powiecie.
 - 10) Prowadzenie spraw z zakresu tajemnicy skarbowej.
 - 11) Prowadzenie rejestru umów, porozumień, zarządzeń Starosty oraz wystąpień pokontrolnych dotyczących Starostwa i rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej w Starostwie.
 - 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału, Starostę Lubańskiego, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu.
3. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe o preferowanym kierunku: ekonomia, prawo, administracja.
 - 5) kwalifikacje: znajomość ustaw: prawo o stowarzyszeniach, ustawa o fundacjach, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym, ustawa o rachunkowości, ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, Ordynacja podatkowa.
 - 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych
4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) biegła znajomość pakietu MS Office i obsługa poczty elektronicznej,
 - 2) wysoka kultura osobista,
 - 3) komunikatywność, operatywność i dobra organizacja pracy,
 - 4) umiejętność pracy w zespole,
 - 5) odporność na stres,
 - 6) dokładność, samodzielność oraz odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań.
 - 7) umiejętność analitycznego myślenia,
 - 8) inicjatywa i zaangażowanie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 7) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lubaniu oraz w Dziale Kadr,
- 8) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - c) nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) sposób zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- 3) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 32/2009 Starosty Lubąńskiego z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu (ze zmianami,
- 4) podległość służbowa: Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego,
- 5) termin rozpoczęcia pracy: od 01 lutego 2019 r.,
- 6) miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Lubaniu przy ul. Mickiewicza 2, I piętro. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych tylko na I piętro budynku wraz z toaletą przystosowaną dla wózków inwalidzkich,
- 7) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa w pomieszczeniu ze stanowieniem komputerowym (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
- 8) w przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej.

W grudniu 2018 r., tj. w miesiącu poprzedzającym publikację niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lubaniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **21 stycznia 2019r. do godz. 15.30 (pn., śr. i czw. od godz. 7:30 do godz. 15:30, wt. od 7:30 do 17:00, pt. od 7:30 do 14:00)** zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lubaniu w sekretariacie, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@powiatluban.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub pocztą na adres urzędu (ul. Mickiewicza 2, 59-800 Lubań) z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w wydziale Organizacyjno - Prawnym**”. Aplikacje, które wpłyną do starostwa po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data wpływu przesyłki do starostwa (tj. do dnia 21 stycznia 2019r. do godz 15.30), a nie data nadania przesyłki.

8. Pozostałe informacje:

- a) Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Starostwa www.powiatluban.pl w zakładce „Zarządzenia Starosty” lub dostępny do wglądu w Starostwie Powiatowym w Lubaniu pok. 41,
- b) dodatkowych informacji o konkursie udziela Sekretarz Powiatu – Małgorzata Zahnd tel. 75 64 64 358 oraz p. Marzena Sokulska-Tropiejko Główny Specjalista ds. kadr Tel. 75 64 64 333,
- c) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Starostwa Powiatowego w Lubaniu, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- d) wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny i szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata z podpisaną klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Lubaniu w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym”**,
- e) *Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Lubańskiego www.bip.powiatluban.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lubaniu, po upływie terminu składania dokumentów. Kandydaci z w/w listy zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie końcowej selekcji kandydatów.*

Z up. STAROSTY

Krzysztof Prowinski
WICESTAROSTA

(podpis i pieczęć starosty)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydanym przez.....

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. t.j. z 2018r., poz. 1260)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie, *
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, *
- ☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, *
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *
- ☐ nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.*
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Lubaniu moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska),*
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Lubaniu w celu i zakresie niezbędnym w procesie przyszłych rekrutacji*.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem "x"