

Starosta Powiatu Wrocławskiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w
Starostwie Powiatowym we Wrocławiu
ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

Sekretarz Powiatu Wrocławskiego

Liczba i wymiar etatu: 1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2024 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie wyższe o kierunku: prawa i/lub administracja.
6. Staż pracy: co najmniej 4 - letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 - letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 4 - letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 - letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Brak przynależności do partii politycznych.
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
 - 5) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
 - 6) Statut Powiatu Wrocławskiego – tekst jednolity z dnia 27 marca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2024 r. poz. 2595);
 - 7) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r.
9. Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania lub audytu.
2. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawnych w praktyce.
3. Doświadczenie związane z kierowaniem zespołem oraz umiejętność organizacji pracy swojej i podległego zespołu.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, w tym zarządzania projektami.
5. Bezstronność, sumienność i terminowość w wykonaniu zadań.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy , przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie,
 - 2) koordynowanie realizacji obowiązku zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i opracowań na potrzeby Starosty i Zarządu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy:
 - 1) budynek Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław;
 - 2) budynek czterokondygnacyjny z windą.
2. Stanowisko pracy:
 - 1) praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
 - 2) praca administracyjno-biurowa;
 - 3) częstotliwość wyjazdów terenowych: okazjonalna.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych*.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych (w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę).
5. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych.
9. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE. L.2016.119.1 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – druk oświadczenia do pobrania wraz z kwestionariuszem osobowym ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych*.
11. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5, 6, 7 można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych*.

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail – podanie tych danych jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, w terminie **do dnia 19 czerwca 2024 r. (godz. 15:45)** na adres: **Starostwo Powiatowe we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu Wrocławskiego”.**

Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (na podstawie analizy złożonych dokumentów) zostaną poinformowani o dalszym etapie naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (71) 722 17 02

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym przy ul. T. Kościuszki 131 we Wrocławiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy - oferty pracy na stanowiska urzędnicze.

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru na stanowisko urzędnicze przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP. Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 6 miesięcy dokumenty te podlegają brakowaniu. Z czynności tej Komisja sporządza protokół.

Starosta Powiatu Wrocławskiego
/-/ Włodzimierz Chlebosz

Wrocław, dnia 06.06.2024 r.