

## Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock  
tel. (22) 778-1-353  
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl  
kadry@powiat-otwocki.pl

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

<b>Stanowisko</b>	Kierownik Samodzielnego Biura
<b>Wymiar etatu</b>	1,00 (pełny)
<b>Biuro / Stanowisko</b>	-
<b>Wydział</b>	Samodzielne Biuro Kultury i Promocji
<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zapewnienie realizacji zadań komórki organizacyjnej.</li><li>2. Nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce.</li><li>3. Wykonywanie poleceń przełożonych.</li><li>4. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w starostwie.</li><li>5. Nadzór nad przygotowaniem okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.</li><li>6. Nadzór nad realizacją uchwał i ustaleń Rady i Zarządu, opracowywanie sprawozdań z ich wykonywania oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłoszone przez Radnych.</li><li>7. Przygotowywanie opisów stanowisk w tym ustalenie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników komórki.</li><li>8. Dokonywanie oceny pracowników Biura oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności.</li><li>9. Współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu powiatu w zakresie działania komórki</li><li>10. Koordynowanie i inicjowanie działań w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji związanych z przygotowaniem we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych planów działania, informacji i analiz potrzebnych do opracowania budżetu, działania Rady, Komisji, Zarządu i Starosty.</li><li>11. Prowadzenie banku informacji o Powiecie.</li><li>12. Współpraca z lokalnymi organizacjami gospodarczymi przy organizacji imprez o charakterze promocyjnym (targi, wystawy itp.).</li><li>13. Działania w zakresie promocji regionu, jego walorów i możliwości turystyczno-wypoczynkowych ( imprezy sportowe, rekreacyjne).</li><li>14. Prowadzenie na odpowiednim poziomie utrzymywanie w stałej aktualności powiatowego serwisu informacyjnego,</li><li>15. Inicjowanie zadań w zakresie upowszechniania turystyki i rozwoju informacji turystycznej.</li></ol>
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Praca na stanowisku kierowniczym w siedzibie urzędu przy ul. Górnej 13, w godzinach 8.00-16.00, z zastrzeżeniem możliwości wykonywania zadań poza regulaminowym czasem pracy np. udział w spotkaniach, naradach, sesjach Rady Powiatu czy Komisjach Rady,</li><li>2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax i ksero.</li><li>3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu,</li><li>4. Praca wiąże się z koniecznością kierowania zespołem oraz wykonywaniem zadań pod presją czasu i sytuacji,</li><li>5. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.</li></ol>

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe I stopnia, zgodne z zakresem zadań wykonywanych w wydziale lub studia podyplomowe w tym zakresie.
	<b>Staż pracy</b>	Co najmniej 5 lat
	<b>Znajomość aktów prawnych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</li> <li>2. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej</li> <li>3. Ustawa o sporcie</li> <li>4. Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych</li> <li>5. Ustawa Prawo o stowarzyszeniach</li> <li>6. Ustawa o samorządzie powiatowym</li> <li>7. Ustawa o pracownikach samorządowych</li> <li>8. Ustawa o finansach publicznych</li> <li>9. Kodeks postępowania administracyjnego</li> <li>10. Statut Powiatu Otwockiego</li> <li>11. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku</li> <li>12. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku,</li> </ol>
	<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kompetencje kierownicze</li> <li>2. znajomość zasad przeprowadzania otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych</li> <li>3. wiedza z zakresu imprez masowych</li> <li>4. radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i z presją czasu i sytuacji,</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe (pożądane)</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe II stopnia zgodne z zakresem zadań wykonywanych w wydziale
	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	Co najmniej 3 lata w: administracji publicznej lub w organizowaniu kulturalnych imprez masowych,
	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Nie wymagana
	<b>Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności</b>	Nie wymagane
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. życiorys (CV),</li> <li>2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,</li> <li>3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego)</li> <li>4. kopie dokumentów poświadczający wykształcenie ( np. dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów)</li> <li>5. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,</li> <li>6. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)</li> <li>7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.</li> </ol>	
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego ( <a href="http://www.powiat-otwocki.pl">www.powiat-otwocki.pl</a> ), to jest do dnia <b>26 stycznia 2015 r.</b> – w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: <a href="mailto:sekretarz@powiat-otwocki.pl">sekretarz@powiat-otwocki.pl</a>. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p>	
<b>Informacje dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,</li> </ol>	



2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego,
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 2002r, nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z p. zm.)*

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*Roman Zdunik*

**STAROSTA**

*mgr Mirosław Pszonka*