

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

Stanowisko	Zastępca Dyrektora Wydziału	
Wymiar etatu	1,00 (pełny)	
Biuro / Stanowisko	-	
Wydział	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. nadzorowanie, w tym zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań na podstawie i w granicach prawa wewnętrznych komórek organizacyjnych: <ol style="list-style-type: none"> a) Biura Promocji Zdrowia i Spraw Społecznych b) Kancelarii Starostwa c) Terenowego Punktu Paszportowego d) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 2. zastępowanie dyrektora wydziału w czasie jego nieobecności; 3. wykonywanie poleceń starosty, a także nadzorującego komórkę organizacyjną sekretarza powiatu; 4. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w starostwie, w tym regulaminu; 5. przygotowywanie we współpracy z dyrektorem wydziału opisów stanowisk, w tym ustalanie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników komórki organizacyjnej; 6. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych; 	
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 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, 2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax i ksero. 3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu, 4. Praca wiąże się z koniecznością kierowania zespołem oraz wykonywaniem zadań pod presją czasu i sytuacji, 5. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych. 	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Wyższe I stopnia, zgodne z zakresem zadań wykonywanych w wydziale lub studia podyplomowe w tym zakresie.
	Staż pracy	Co najmniej 5 lat
	Znajomość aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, 2. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, 3. Ustawa o ochronie danych osobowych, 4. Ustawa o samorządzie powiatowym, 5. Kodeks postępowania administracyjnego, 6. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania

		<p>archiwów zakładowych,</p> <p>7. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku,</p> <p>8. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku,</p> <p>9. Statut Powiatu Otwockiego,</p> <p>10. Ustawa o dostępie do informacji publicznej,</p> <p>11. Kodeks Pracy wraz z aktami wykonawczymi,</p> <p>12. Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku,</p> <p>13. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.</p>
	Umiejętności	<p>1. kompetencje kierownicze</p> <p>2. radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i z presją czasu i sytuacji,</p>
Wymagania dodatkowe (pożądane)	Wykształcenie	Wyższe II stopnia zgodne z zakresem zadań wykonywanych w wydziale
	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej 3 lata w administracji publicznej
	Wiedza specjalistyczna	Nie wymagana
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Nie wymagane
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Powiatu Otwockiego) 4. kopie dokumentów poświadczający wykształcenie (np. dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów) 5. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 6. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność. 	
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego (www.powiat-otwocki.pl), to jest do dnia 26 stycznia 2015 r. – 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: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p>	
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 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%, 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: <i>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.)</i> 	


STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka