

**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>	Dyrektor Wydziału
<b>Wymiar etatu</b>	1,00 (pełny)
<b>Biuro / Stanowisko</b>	-
<b>Wydział</b>	Wydział Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych
<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sprawowanie osobistego nadzoru nad pracą i tokiem spraw prowadzonych przez Wydział, w tym zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań na podstawie i w granicach prawa wewnętrznych komórek organizacyjnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Biura Administracyjnego,</li><li>b) Biura Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju,</li><li>c) Biura Informatyki,</li><li>d) Biura Gospodarczego,</li><li>e) Biura Zamówień Publicznych,</li></ol></li><li>2. Przygotowywanie opisów stanowisk w tym ustalenie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników komórki,</li><li>3. Przygotowywanie harmonogramów czasu pracy oraz sporządzanie grafików dla pracowników obsługi i stanowisk pomocniczych w Wydziale,</li><li>4. Dokonywanie oceny pracowników Biura oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,</li><li>5. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w starostwie, w tym Regulaminu,</li><li>6. Podpisywanie pism w sprawach prowadzonych przez Wydział w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę,</li><li>7. Koordynowanie oraz nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne powiatu i Starostwo,</li><li>8. Nadzór nad przygotowaniem okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.</li><li>9. Współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu powiatu w zakresie działania komórki</li><li>10. Nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce.</li><li>11. Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;</li><li>12. wykonywanie poleceń starosty, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.</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></ol>

	5. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.	
<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe II 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>	1. Ustawa o samorządzie powiatowym 2. Ustawa o pracownikach samorządowych 3. Ustawa o finansach publicznych 4. Ustawa o zamówieniach publicznych, 5. Kodeks postępowania administracyjnego 6. Statut Powiatu Otwockiego 7. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku 8. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku
	<b>Umiejętności</b>	1. kompetencje kierownicze 2. radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i z presją czasu i sytuacji, 3. znajomość prawa administracyjnego, prawa postępowania administracyjnego, oraz prawa urzędniczego w zakresie pracowników samorządowych
<b>Wymagania dodatkowe (pożądane)</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe II stopnia z zakresu zarządzania lub administracji publicznej bądź studia podyplomowe w tym zakresie
	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	Co najmniej 3 lata w: administracji publicznej
	<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>7 kwietnia 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> <li>2. O zatrudnieniu na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się</li> </ol>	

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. )*

STAROSTA

*mgr Miriela Pszonka*