

## 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 Administracyjny
<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 w zakresie:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Obsługi gospodarczej Starostwa,</li><li>b) Inwestycji,</li><li>c) Zamówień Publicznych,</li><li>d) Funduszy zewnętrznych,</li><li>e) Informatyzacji,</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 Regulaminów,</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 przygotowywaniem 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><li>5. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich</li></ol>

	drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.	
<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 samorządzie powiatowym</li> <li>2. Ustawa o pracownikach samorządowych</li> <li>3. Ustawa o finansach publicznych</li> <li>4. Ustawa o zamówieniach publicznych,</li> <li>5. Kodeks postępowania administracyjnego</li> <li>6. Statut Powiatu Otwockiego</li> <li>7. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku</li> <li>8. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku</li> <li>9. Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku</li> </ol>
	<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kompetencje kierownicze</li> <li>2. radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i z presją czasu oraz sytuacji,</li> <li>3. znajomość prawa administracyjnego, prawa postępowania administracyjnego oraz prawa urzędniczego w zakresie pracowników samorządowych,</li> </ol>
<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 4 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>8 czerwca 2016 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>	

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej.</li><li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.</li><li>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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.)</i></li></ol> |
|--|---|

  
STAROSTA  
mgr M. Pszonka