

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 8/2019 na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
- Naczelnika Wydziału Organizacyjnego

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o profilu (specjalności) umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w punkcie 4;
- 3) co najmniej pięcioletni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej lub publicznej;
- 2) doświadczenie w kierowaniu zasobami ludzkimi;
- 3) znajomość ustaw: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) ogólna wiedza o strukturze Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 5) zdolności i umiejętności w zakresie planowania i podejmowania decyzji;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) komunikatywność;
- 9) dobra umiejętność obsługi komputera.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław;
- 2) budynek posiada windę;
- 3) zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 4) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy;
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Starostwa i klientami zewnętrznymi;
- 6) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego w sposób zapewniający prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 2) nadzór i koordynacja zadań zapewniających sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 3) inicjowanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 4) przeprowadzanie szkoleń i instruktaży dla podległych pracowników;
- 5) przygotowywanie projektów zakresów obowiązków, czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika dla podległych pracowników;

- 6) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami;
- 7) realizowanie uchwał Rady Powiatu Inowrocławskiego, Zarządu Powiatu Inowrocławskiego, zarządzeń Starosty Inowrocławskiego, dotyczących zakresu zadań wydziału;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących zakresu zadań wydziału;
- 9) bieżąca współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie promocji Powiatu;
- 10) dokonywanie określonych wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych ujętych w planie budżetowym wydziału;
- 11) realizowanie procedury wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie:
 - przedstawiania gospodarczego uzasadnienia planowanej transakcji pod względem legalności, merytorycznym i gospodarności,
 - sprawdzania dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 13) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu Inowrocławskiego oraz posiedzenia Zarządu Powiatu Inowrocławskiego;
- 15) sporządzanie pisemnie identyfikacji ryzyka na dany rok budżetowy oraz dokonywanie wstępnej analizy zidentyfikowanego ryzyka;
- 16) współudział w opracowywaniu budżetu Starostwa i inicjowanie ewentualnych korekt planów wydatków i dochodów jednostki w trakcie roku budżetowego;
- 17) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 2) referencji;
 - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 8/2019 na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.**”
8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 16 kwietnia 2019 r. o godzinie 10⁰⁰.**
 9. **Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.**
 10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w marcu 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

