

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 3 /2009 na wolne stanowisko urzędnicze
- Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- f) samodzielność w działaniu, dobra umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy stanowisku kierowniczym,
- b) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- c) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania
- e) umiejętność obsługi komputera,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą wydziału w sposób zapewniający zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałowi zadań, w szczególności w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i gospodarowania mieniem,
- 2) inicjowanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy wykonywanej przez podległych pracowników,
- 3) przeprowadzanie szkoleń i instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników wydziału,
- 5) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz ich rozpatrywanie i załatwianie,
- 7) wdrażanie, nadzorowanie i kontrolowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym,
- 8) realizowanie procedury wewnętrznej kontroli finansowej dokumentów w zakresie:
 - a) kontroli wstępnej - stwierdzenie celowości zaciągniętego zobowiązania finansowego lub określonego wydatku (w zakresie przydzielonych środków w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej budżetu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu), dotyczącego bezpośrednio Starostwa Powiatowego,
 - b) kontroli bieżącej – stwierdzeniu, czy rachunek, faktura lub inny dokument księgowy jest prawidłowy pod względem merytorycznym.
- 9) dokonywanie określonych wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych, ujętych w planie budżetowym Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
- 10) współdziałanie w opracowywaniu budżetu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz inicjowanie ewentualnych korekt planów wydatków i dochodów jednostki w trakcie roku budżetowego.
- 11) wykonywanie przedsięwzięć i czynności w zakresie obronności państwa zgodnie z Zakresem działania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw 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.
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

5. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.142) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 3/2009 na stanowisko - Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego”.

7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 25 maja 2009 r. o godzinie 15.00.

8. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój -135a Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36-38, 88-100 inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).


STAROSTA
Tadeusz Majewski

Inowrocław, 15 maja 2009 r.

